

# Sociedade Filarmónica Gualdim Pais



**SFGP**  
SOCIEDADE  
FILARMÓNICA  
GUALDIM PAIS  
TOMAR - 1877

## Regulamento Interno Creche

### Sede

Rua Manoel de Mattos  
2300-508 Tomar

Telf.: 249 313 585 / Tlm.: 931 623 363  
(chamada rede fixa nacional / chamada rede móvel nacional)

E-mail: [geral@sfgp.pt](mailto:geral@sfgp.pt)

### Creche e Jardim-de-Infância

Rua Cidade de Hadera n.º 7  
2300-389 Tomar

Telef.: 249 321 293 / Tlm.: 965 091 193  
(chamada rede fixa nacional / chamada rede móvel nacional)

E-mail: [crechejardim@sfgp.pt](mailto:crechejardim@sfgp.pt)



A Creche da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais, com acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP - Distrital de Santarém pessoa coletiva n.º 501136380, Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas:

## **Capítulo I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento destina-se a dispor sobre o funcionamento interno da Creche da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais.

#### **Artigo 2.º**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se, para além do presente Regulamento, pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na atual redação, através da Portaria n.º 218-D/2019 que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação entre o ISS, IP e as IPSS;
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, - Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
4. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que define o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social;
5. Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro - Define as condições e os termos específicos do princípio da gratuidade de frequência de creche;
6. Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define a 2.ª alteração das condições do alargamento da gratuidade de frequência de creche;
7. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Define a aplicação da gratuidade nas creches das crianças nascidas após 1 de setembro de 2021 (inclusive);
8. Protocolo de Cooperação em vigor;
9. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
10. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos do Regulamento**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos Direitos das Crianças e suas famílias;
  - b) Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da Creche;

- c) Promover a participação ativa das crianças e suas famílias ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social;
- d) Promover uma estabilidade física e afetiva à criança de forma a proporcionar um positivo desenvolvimento biopsicossocial.

#### **Artigo 4º**

##### **Serviços prestados e Atividades desenvolvidas**

1. Este equipamento tem por fim satisfazer as necessidades e interesses das crianças/utentes nas diferentes etapas do seu desenvolvimento, entre os 3 e os 36 meses, assegurando, numa perspetiva de Segurança Social, a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Colaboração com os pais no objetivo de educar e manter a saúde dos seus filhos;
  - b) Promoção do bem-estar das crianças, nomeadamente durante as horas de trabalho dos pais;
  - c) Incentivo ao convívio entre as crianças como forma de integração social;
  - d) Desenvolvimento e acompanhamento de projetos lúdico - pedagógicos;
  - e) Prestação de serviços de alimentação (suplemento da manhã, almoço e lanche) e cuidados de higiene.

#### **Capítulo II**

##### **Inscrição**

#### **Artigo 5º**

##### **Processo de inscrição / Renovação da inscrição**

1. Poderão ser admitidas crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses.
2. À primeira mensalidade será acrescida uma taxa de matrícula e/ou renovação.

#### **Artigo 6º**

##### **Documentos a apresentar na inscrição e reinscrição**

1. A inscrição é feita mediante o preenchimento da respetiva ficha e a apresentação dos seguintes documentos em fotocópia:
  - a) Boletim de assento de nascimento ou Cartão do Cidadão;
  - b) Boletim das vacinas atualizado, assim como o boletim individual de saúde;
  - c) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
  - d) Número de identificação da Segurança Social (NISS) e Número de Contribuinte;
  - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - f) Em situações especiais - Fotocópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança, bem como da atribuição da pensão de alimentos, caso se aplique;
  - g) 1 Fotografia tipo passe via digital;

h) Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação (a fotocópia não é obrigatória, podendo ser substituída pela sua exibição). Caso a cópia seja entregue tem de ser devidamente autorizada pela titular, rubricando a mesma;

i) Declaração comprovativa do escalão de abono de família.

## 2. Para cálculo da mensalidade das crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021:

Deverá ser entregue os seguintes documentos:

a) Para trabalhadores dependentes, 3 Recibos seguidos de vencimentos do agregado familiar;

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoal ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, união de facto, afinidade ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum;

b) Caso seja trabalhador independente, extrato de remunerações emitido pela Segurança Social, e/ou 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), assim como poderá ser solicitado uma certidão comercial;

c) Última declaração de IRS (modelo 3), e respetiva nota liquidatária;

d) Recibo de renda da casa ou documento comprovativo de crédito à habitação própria e permanente;

e) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;

f) Documento de despesa com aquisição de medicamentos de uso continuado por motivo de doença crónica de qualquer dos elementos do agregado familiar, acompanhado do respetivo comprovativo médico;

g) Documento dos encargos médios mensais com transportes públicos.

h) Comprovativo do agregado familiar (emitido no portal das finanças).

i) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de freguesia.

## 3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento das situações.

Notas: Caso o encarregado de educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á ao valor máximo em vigor nesta resposta social, obedecendo às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na instituição) sendo que deve preencher a "Declaração de não entrega de documentos".

## Artigo 7º

### CrITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO DA ADMISSÃO

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

• **Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021**

1. Atividade profissional de um dos pais ou avós na Instituição (25%);
2. Frequência da Instituição por irmãos (20%);
3. Privilegiar as pessoas e famílias, social e economicamente desfavorecidos (15%);
4. Trabalho da mãe fora do lar (15%);
5. Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco social para a criança (12,5%);
6. Residência na área da Instituição (10%);
7. À antiguidade da candidatura na lista de pré-inscrições (5%);
8. À inexistência de dívidas à Instituição (2,5%);

Nota: Admissão de crianças portadoras de deficiência em grau compatível com as condições de apoio da Instituição.

• **Crianças nascidas após 1 de setembro de 2021**

- 1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- 2 - Crianças com deficiência/incapacidade;
- 3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- 4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
- 5 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.o e 2.o escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 6 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.o e 2.o escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

## **Artigo 8º**

### **Admissão**

1. A admissão das crianças é feita pela Direção da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais, por proposta da Diretora Pedagógica do equipamento, a qual elabora o respetivo processo, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento Interno.
2. Para esclarecimento das situações a Direção poderá pedir o apoio dos serviços do Instituto da Segurança Social, IP - Distrital de Santarém.

## **Artigo 9º**

### **Processo**

1. As candidaturas serão aceites durante todo o ano e as consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas.
2. As renovações das inscrições devem ser feitas anualmente, de 15 a 30 de maio, as famílias serão solicitadas a confirmar a renovação no novo ano letivo, garantindo-lhes assim prioridade absoluta na admissão, tendo de preencher a declaração de renovação de matrícula.
3. A renovação das inscrições terá de ser aceite por um dos responsáveis da criança até ao final do mês de junho e após conhecimento do valor da mensalidade, têm cinco dias úteis para aceitar ou não, o valor calculado e assinar novo contrato.
4. A partir destas confirmações será avaliado o número de vagas em cada sala, sendo estas preenchidas de acordo com os critérios definidos no artigo 7.º.
5. As novas admissões far-se-ão entre os meses de junho e julho.
6. Após a confirmação da vaga, os pais/encarregados de educação são chamados ao equipamento para:
  - a) Conversar com a Diretora Pedagógica que lhes dará a listagem dos documentos necessários para o processo de inscrição;
  - b) Marcar reunião onde será feita a receção e análise dos documentos entregues;
  - c) Fazer a ficha de diagnóstico/processo Individual com a Diretora Pedagógica e/ou a Educadora que irá acompanhar a criança;
  - d) Visitar as instalações (caso ainda não o tenham feito);
  - e) Conhecer o grupo onde a criança se irá inserir e verem esclarecidas todas as questões que achem oportuno colocar.
7. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade no prazo máximo de quinze (15) dias, após a inscrição.
8. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será até o custo médio real do utente, podendo a mesma ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.
10. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da direção.

## **Artigo 10º**

### **Processo individual da criança**

1. Cada criança terá organizado o seu processo individual onde constará a sua identificação e respetivo agregado familiar e a sua situação económica e social.
2. No seu processo individual, constam indicadores respeitantes ao seu perfil de desenvolvimento, fichas de diagnóstico e a avaliação de competências ou, se necessário, os planos de desenvolvimento individual.

## **Artigo 11º**

### **Lista de Espera**

Todas as crianças que não sejam admitidas por falta de vaga serão incluídas em lista de espera, sendo os seus responsáveis informados apenas, caso surja alguma vaga.

## **Capítulo III**

## **Instalações e Regras de funcionamento**

### **Artigo 12º**

#### **Instalações**

1. As instalações da Creche ficam no 1º andar do equipamento e são compostas por:
  - a) Berçário com sala de berços e sala parque, com instalações sanitárias e copa de leite anexas;
  - b) Sala dos 12 aos 24 meses com instalações sanitárias anexas;
  - c) Sala dos 24 aos 36 meses com instalações sanitárias anexas;
  - d) Refeitório e copa;
  - e) Sala de isolamento (serve todo o equipamento);
  - f) Sala de reuniões e trabalho e casa de banho para adultos;
  - g) Recreio exterior equipado.
2. O equipamento inclui ainda outros pisos, onde existem salas de arrumação, sala com cilindro para aquecimento, casas de banho com os respetivos cacifos, entre outras.
3. O edifício dispõe de um elevador.

### **Artigo 13º**

#### **Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento da Instituição é de Segunda a Sexta-Feira, das 7H45M às 19H15M.

#### **Horário da Creche é das 8H às 18H.**

- a) Os pais/responsáveis pelas crianças que tenham de permanecer na Creche para além das 18H00, por razões de horário de trabalho, têm de apresentar comprovativo do mesmo emitido pela entidade patronal, ou preencher um requerimento sobre o horário habitual de entrada e saída na creche, podendo estas assim, frequentar até às 19H15;
- b) A permanência de cada criança não deverá ser superior ao período de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, sendo aconselhável não ultrapassar o limite máximo de 10 horas diárias;
- c) A receção das crianças decorre até às 9H30, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;
- d) Os pais poderão deslocar-se às salas até às 09H30 e a partir das 17H00. Se a criança entrar depois da hora estipulada e sair antes, será recebida ou entregue na receção por uma funcionária, para não prejudicar o normal funcionamento das salas;
- e) A sua entrega processa-se das 17H00 às 19H15;
- f) Sempre que a saída da criança ocorra a partir das 19H15, haverá lugar ao pagamento de uma coima, por cada 15 minutos de atraso, até ao limite das 19H45, valor esse estipulado anualmente pela direção. O valor estipulado será pago pelo utente no mês imediatamente a seguir, juntamente com a mensalidade;
- g) A partir das 19H45 será acionado o serviço de Escola Segura.

#### **Artigo 14º**

##### **Entrada e saída das crianças**

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais/responsáveis ou a alguém devidamente credenciado, indicado no processo individual da criança. No caso de ser outra pessoa a pretender recolher a criança, este facto deverá ser comunicado antecipadamente pelo responsável pela criança.
2. Se as funcionárias do equipamento não conhecerem a pessoa que vem recolher a criança, ser-lhe-á pedida a identificação.
3. Os cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver, devem ser comunicados, obrigatoriamente, ao pessoal responsável pela entrada e devem ficar descritos no livro de registos ou recados.
4. Em condições específicas de detenção do poder paternal (inibição ou regime de visitas para um dos pais) há necessidade de apresentação de documento de decisão judicial.

#### **Artigo 15º**

##### **Objetos pessoais**

1. Será da responsabilidade da família da criança que frequenta o equipamento:
  - a) O fornecimento de fraldas, creme muda fraldas, toalhetas ou compressas, chupeta, soro fisiológico, 1 rolo de sacos de plástico ou algo equiparado para colocar a roupa suja, lençóis, cobertor, algumas mudas de roupa, tudo devidamente identificado;
  - b) É obrigatório no berçário a aquisição do saco vermelho de pano da Instituição.
  - c) Na sala de 1-2 anos, é obrigatório a aquisição do saco vermelho, assim como do chapéu da Instituição.
  - d) O uso do bibe, saco e chapéu da Instituição é obrigatório para as crianças a partir da sala 2-3 anos. O bibe deverá vir para o equipamento à segunda-feira e será enviado para casa à sexta-feira. Sempre que se verifique que não está em boas condições, o encarregado de educação/responsável deverá proceder ao seu arranjo ou à sua substituição;
2. O equipamento não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos, roupas ou valores pessoais que a criança possa trazer consigo.
3. Nenhuma criança deverá trazer objetos de ouro, nomeadamente fios, pois para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.
4. Em colaboração com a educadora, deverão os responsáveis determinar a necessidade da criança trazer um brinquedo pessoal. No entanto, tal será sempre da responsabilidade dos mesmos.

#### **Artigo 16º**

##### **Assiduidade e férias**

1. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes, desde que comunicados atempadamente.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da inscrição, não havendo lugar a restituição de montantes pagos previamente.

3. Atendendo ao bem-estar físico e emocional da criança, recomenda-se que esta goze 15 dias consecutivos de férias com a família ao longo do ano letivo.

4. A creche encerra:

- a) Sábados, Domingos e feriados oficiais;
- b) Feriado Municipal - 1 de março;
- c) 3ª feira de Carnaval;
- d) 24, 26 e 31 de dezembro e sempre que se justifique a nível de calendário;
- e) Em situações extraordinárias, designadamente em casos de epidemia, para desinfestações, desinfeções, etc., com aviso prévio.
- f) No final do mês de agosto para proceder a desinfeções e limpezas de todo o edifício;

4. A abertura da Creche em agosto, fica condicionada:

- a) A Instituição assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respetivas famílias, sendo que, apenas deverão frequentar este período de agosto, as crianças, cujos pais estejam a trabalhar.
- b) As crianças que frequentem efetivamente o mês de agosto farão o pagamento segundo os seguintes critérios:
  - a) Uma semana de frequência será 25% da mensalidade + 10% do valor da mensalidade;
  - b) Duas semanas de frequência será 50% da mensalidade + 10% do valor da mensalidade;
- c) A frequência desse período só ficará assegurada após o pagamento antecipado da mensalidade estipulada, a efetuar durante o mês de julho. Em caso de desistência, não será reembolsável a prestação do mês de agosto;

#### Artigo 17º

##### Comparticipação Familiar

1. O cálculo do valor da mensalidade está definido na Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, na atual redação;
2. A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com a seguinte fórmula:

Sendo:

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

RC - Rendimento "per capita"  
RAF - Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)  
D - Despesas fixas  
N - Número de elementos do agregado familiar

3. O agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
4. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
5. Consideram-se despesas fixas mensais do agregado familiar:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O recibo da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;

- d) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, comprovada com atestado médico;
- e) o valor do somatório da alínea b) à alínea d) não pode ultrapassar o valor da remuneração mínima mensal;
6. A frequência do equipamento será obrigatoriamente comparticipada pela família da criança, através do pagamento da mensalidade fixada de acordo com as normas em vigor.
7. O valor da mensalidade máxima não poderá ultrapassar o custo real da criança.
8. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, sendo esta efetuada aquando da revalidação, mediante a apresentação dos documentos referidos no n.º 2 do art.º 6.º.
9. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês, diretamente na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
10. Caso se verifiquem atrasos do pagamento que ultrapassem o dia estipulado (dia 10 de cada mês), salvo casos devidamente justificados e com conhecimento e deliberação da Direção, fará incorrer o agravamento de 10% ao valor da mensalidade;
11. A perda ou diminuição grave de rendimento ou acréscimo anormal de encargos do agregado familiar, poderá determinar, temporariamente, a redução ou suspensão do pagamento da mensalidade. Contudo, não haverá alterações de mensalidade quando ocorra baixas médicas inferiores a 1 ano, caso sejam superiores a 1 ano por um dos membros do agregado familiar será revista a mensalidade do utente;
13. As alterações do valor da mensalidade que se verifiquem ao longo do ano letivo não necessitam de novo contrato.
14. Sempre que os pais/responsáveis pela criança se encontrem em situação de desemprego, terão de apresentar de três em três meses comprovativo dessa situação, passada pelas entidades competentes.
15. Quando seja entregue uma declaração de IRS individual, com alegações, sem prova documental, de que um dos progenitores não comparticipa nas despesas do filho, ou haja recusa na entrega da documentação para cálculo da mensalidade, será aplicado o custo médio real do utente.
16. Sempre que haja um ou mais irmãos a frequentar o equipamento, haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade;
17. Haverá lugar a uma redução de 20% para filhos de colaboradores na instituição;
18. Os descontos referidos nos números 17 e 18 não são cumulativos.

#### Artigo 18º

##### Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta na tabela dos escalões de rendimento que se encontra no placar principal da Instituição e que é a seguinte:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	42%	43%	44%	45%	46%	47%

#### Artigo 19º

##### Efeitos das ausências

1. As ausências até 15 dias, justificadas ou injustificadas, não determinam alterações no valor da mensalidade.
2. Nos meses com ausências justificadas e superiores a 15 dias seguidos, o valor da mensalidade sofrerá uma redução de 10%.
3. Nas situações de doença grave da criança, devidamente justificada com declaração médica, em que se preveja mais de 90 dias de ausência, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% do valor da mensalidade.
4. Haverá lugar a uma redução de 10%, uma única vez por ano letivo na mensalidade quando a criança tenha um período de ausência/ férias de 15 dias seguidos;
5. Atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como passeios, não estão incluídas na mensalidade.
6. Os dias em que a Instituição encerra, não haverá atribuição de desconto na mensalidade.

#### Artigo 20º

##### Atrasos no pagamento

Sempre que se verificarem faltas de pagamento da mensalidade por um período de dois meses consecutivos, sem qualquer comunicação dos Pais ou Encarregados de Educação, proceder-se-á à suspensão do serviço, e se a Direção assim o deliberar, à anulação da inscrição;

#### Artigo 21º

##### Cancelamento da inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa por deliberação da direção quando:
  - a) se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - b) se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento;
  - c) se verificar qualquer comportamento inadequado por parte de encarregados de educação para com qualquer elemento da equipa;
3. Em caso de desistência, esta deverá ser comunicada à Diretora Pedagógica, com 30 dias de antecedência, caso contrário implicará o pagamento da mensalidade seguinte, não havendo lugar à restituição de montantes pagos antecipadamente;
4. Para tal deverá ser preenchido um impresso próprio, cedido pela secretaria, a pedido dos encarregados de educação;



5. O não cumprimento do prazo previsto no n.3 do presente artigo obriga o encarregado de educação ao pagamento da comparticipação familiar mensal seguinte;
6. Quando anulada ou cancelada a inscrição, o utente perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira inscrição.

#### **Artigo 22º**

##### **Seguro obrigatório**

O pagamento do prémio do seguro das crianças é anual e está contemplado no valor da mensalidade.

#### **Artigo 23º**

##### **Regime alimentar na Resposta Social**

1. O regime alimentar no equipamento será estabelecido tendo em conta as necessidades das diferentes fases do desenvolvimento da criança.
  2. Nos casos em que a criança utilize aleitamento artificial e/ou papas diversificadas, diferentes das que a Instituição fornece, a família deverá entregar os respetivos produtos devidamente identificados.
  3. Se a criança necessitar de uma dieta pontual, a família deverá fornecer a mesma, devidamente identificada.
  4. Em caso de dietas prolongadas e/ou situações de restrições alimentares ou alergias, deve ser entregue à Diretora Pedagógica a respetiva prescrição médica. Numa situação de alergia cuja alimentação específica fuja do âmbito da que é fornecida pelo equipamento, a família deverá fornecer os respetivos produtos devidamente identificados.
  5. O pequeno-almoço é sempre da responsabilidade da família.
  6. Os pais que optarem por celebrar o aniversário da criança no equipamento ficam responsáveis pela confeção do bolo, sendo desaconselhado a utilização de cremes.
  7. As festas de aniversários são celebradas à hora do lanche e deverá ser evitada a oferta de guloseimas e lembranças.
  8. Durante a permanência da criança no equipamento ser-lhe-ão fornecidos o almoço e lanches no seguinte horário:  
Lanche da manhã: 10H00  
Almoço: 11H45  
Lanche da tarde: 15H45
- É de salientar que o horário das refeições no berçário respeita o ritmo e as necessidades de cada criança.
9. Será ainda fornecido um suplemento alimentar para as crianças que permanecem depois das 18H00.

#### **Artigo 24º**

##### **Ementas**

1. As ementas são afixadas semanalmente e enviadas por correio eletrónico, de modo a serem facilmente consultadas pelas famílias.
2. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.

### **Artigo 25°**

#### **Condições de frequência**

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Em casos de doença grave ou infectocontagiosa (ex. diarreia, conjuntivite, constipação/ gripe, difteria, meningite cérebroespinal, escarlatina, tinha, tosse convulsa, varíola, tuberculose, hepatite, varicela, poliomielite, entre outras...), a criança só poderá retornar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica que ateste que a criança já está em condições de regressar, sem perigo de contágio ou cumprindo o tempo de ausência previsto no Decreto-Lei n°23 -27-1-1995.
3. Em caso de pediculose (piolhos) a criança não poderá frequentar o equipamento enquanto não tiver a cabeça completamente limpa, podendo ter que vir buscar o seu filho à Instituição, assim que seja detetada a situação.

### **Artigo 26°**

#### **Cuidados preventivos**

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade da família.
2. É obrigatório ter o boletim de vacinas atualizado.

### **Artigo 27°**

#### **Cuidados terapêuticos**

1. Em caso de acidente da criança na creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, ou na unidade de saúde mais próxima, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
2. Se a criança adoecer durante a estadia na creche, ou seja, se verifique estado febril, com vômitos ou diarreia, tal facto será comunicado de imediato aos pais, os quais terão a responsabilidade de recolher a criança com a maior brevidade possível.
3. Não são aceites crianças com feridas e/ou queimaduras expostas e extensas. Devendo retomar o equipamento apenas quando não houver infeção.
4. Em qualquer caso em que haja necessidade de administração medicamentosa à criança há a obrigatoriedade de apresentação de cópia da prescrição médica. Quem entrega a criança terá obrigatoriamente que registar por escrito, em impresso próprio, o nome do medicamento, a hora e a dosagem a administrar e assinar o termo de responsabilidade.
5. Sempre que os medicamentos sejam de toma diária ou de 12 em 12 horas, estes deverão ser tomados em casa.

### **Artigo 28°**

#### **Atividades/ Serviços prestados**

Os valores das participações familiares dizem respeito aos seguintes serviços prestados pelo equipamento:

1. Colaboração com a família;
2. Atendimento individualizado;

3. Acolhimento em clima de segurança afetiva e física;
4. Fornecimento de alimentação;
5. Cuidados de higiene;
6. Vigilância e acompanhamento em questões de saúde;
7. Despiste em situações de inadaptação ou deficiência;
8. Encaminhamento adequado das situações assinaladas;
9. Desenvolvimento de atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças.

#### **Capítulo IV**

#### **Funcionamento pedagógico**

#### **Artigo 29º**

#### **Programação das Atividades**

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborada uma programação anual, adaptada à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades a concretizar.
2. O plano anual afixado no placar para conhecimento das famílias, será objeto de avaliações periódicas, a partir das quais se procederá às correções necessárias, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.
3. As atividades extracurriculares (por norma música) inicia-se no mês de outubro e termina no final do mês de junho.
4. Quando houver frequência de crianças com deficiência, o representante da equipa multidisciplinar da creche deverá participar na programação e na avaliação.

#### **Artigo 30º**

#### **Constituição de Grupos**

1. Tendo em consideração o seu desenvolvimento global e a sua idade, as crianças serão distribuídas por grupos que constituam unidades organizadas, cada uma das quais confiada à responsabilidade de um elemento técnico e funcionando em sala própria.
2. Assim, serão formados 3 grupos:
  - Sala dos 3 aos 12 meses;
  - Sala dos 12 aos 24 meses;
  - Sala dos 24 aos 36 meses;
3. As capacidades do grupo em geral serão objeto de avaliação, podendo, em algumas circunstâncias, alterar o número de frequência/capacidade sempre que se justifique.
4. A continuidade da Educadora e da Auxiliar no grupo não é obrigatoriedade, não sendo de todo assegurado a sua continuidade quando a criança transita para outra sala.

#### **Artigo 31º**

### **Colaboração com a Família**

Tendo em vista assegurar a continuidade educativa, a programação far-se-á com base numa articulação com a família, nomeadamente através de:

- a) Abertura do equipamento às famílias Incentivando a participação destas nas rotinas da vida diária ou atividades planeadas pela Educadora;
- b) Contatos individuais com as famílias de modo a permitir um conhecimento atualizado de cada criança para o seu correto acompanhamento;
- c) Reuniões periódicas de informação, cujas datas deverão ser previamente programadas;
- d) O atendimento aos pais/responsáveis será efetuado às quartas-feiras, das 16H00 às 17H00 com marcação prévia, ou sempre que necessário;
- e) Comunicação virtual com as famílias em tempo real através da plataforma digital ChildDiary;
- f) Trabalho de colaboração entre a família, o equipamento e o educador, de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança deficiente.

## **Capítulo V**

### **Do pessoal**

#### **Artigo 32\***

##### **Definição do quadro e critérios de admissão**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de acordo com os indicadores em vigor:
  - a) Categorias do Pessoal;
  - b) Diretora Pedagógica;
  - c) Educadores de Infância (Diplomados ou Estagiários);
  - d) Auxiliares de Ação Educativa;
  - e) Pessoal Auxiliar de Serviços.
2. O cargo da Diretora Pedagógica será designado pela Direção da Instituição.

#### **Artigo 33\***

##### **Condições de saúde**

1. Todo o pessoal deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, devendo apresentar, no momento da admissão, um certificado passado pelo médico de família.
2. Anualmente, no início das atividades, poderá ser exigida a apresentação do boletim individual de saúde devidamente atualizado.

#### **Artigo 34\***

##### **Funções da Diretora Pedagógica**

Com as adaptações que se mostrarem necessárias, caberá à Diretora Pedagógica:

- a) Ligação entre a Direção e os demais sectores;

- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes neste Regulamento, resolvendo os casos da sua competência e informar a Direção dos restantes;
- c) Fomentar o aperfeiçoamento profissional do pessoal em serviço, nomeadamente em articulação com os serviços de formação competentes, bem como assegurar a sua avaliação;
- d) Incentivar a relação família/equipamento;
- e) Promover a inserção do equipamento na comunidade;
- f) Dar parecer sobre a admissão de pessoal;
- g) Orientar e dinamizar as atividades do equipamento, bem como a sua execução;
- h) Zelar pela conservação, substituição e controle do material do equipamento;
- i) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e a sua avaliação;
- j) Dar parecer e coordenar a conveniente administração do material didático e outro, mediante proposta a apresentar à Direção.

#### **Artigo 35º**

##### **Funções de Educador de Infância**

- a) Exercer ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e grupo etário a seu cargo;
- b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades das Auxiliares de Ação Educativa;
- c) Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa;
- d) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de deficiências nas crianças;
- e) Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e reuniões, fomentando a sua participação na vida do equipamento;
- f) Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades em reuniões de equipa;
- g) Manter o equipamento e o material educativo em boas condições de utilização.

#### **Artigo 36º**

##### **Funções dos Auxiliares de Ação Educativa**

- a) Exercer trabalho direto com as crianças e participar na execução das atividades sob a orientação do Técnico que os enquadra e após prévio conhecimento do projeto educativo;
- b) Participar nas reuniões do Pessoal Técnico que se acharem convenientes e nas reuniões de Pais;
- c) Zelar pelas condições de higiene diária das instalações;
- d) Agir segundo os registos elaborados pelo Educador;
- e) Manter o equipamento e material das salas em condições de serem utilizados;
- f) Contribuir para a avaliação das atividades;
- g) Receber e responsabilizar-se pelos recados entregues pelas famílias.



### **Artigo 37º**

#### **Funções das Auxiliares de Serviços Gerais**

- a) Assegurar as boas condições de higiene da zona a que está afeta, diariamente e no horário estabelecido internamente;
- b) Planear e informar a Diretora Pedagógica sobre todos os produtos necessários para a sua tarefa;
- c) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- d) Deverão juntamente com a Diretora Pedagógica proceder à elaboração dos horários de limpeza;
- e) Servir as refeições;
- f) Transportar os alimentos e outros artigos.

### **Artigo 38º**

#### **Deveres de ética profissional**

Todo o pessoal tem o dever de:

- a) Respeitar os direitos das crianças.
- b) Respeitar e cumprir as regras do Regulamento Interno.
- c) Manter a confidencialidade de todos os dados referentes a cada criança.
- d) Coibir-se de comentar qualquer questão privada referente a uma delas, assim como, a mesma situação aplica-se perante os familiares das outras crianças.
- e) São deveres das colaboradoras da instituição o cumprimento das responsabilidades inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 39º**

#### **Direitos dos colaboradores**

Sem prejuízo das normas no presente regulamento, as colaboradoras da instituição gozam do direito de serem tratadas com educação, lealdade e urbanidade por parte dos encarregados de educação, pais, representantes legais e pessoas próximas.

### **Artigo 40º**

#### **Reuniões com o Pessoal**

1. Durante o ano escolar haverá reuniões obrigatórias no início e no final do ano e sempre que seja considerado necessário;
2. Todos os meses haverá reuniões da equipa técnica e da equipa técnica com as auxiliares de educação.

## **Capítulo VI**

### **Direitos e Deveres**



#### **Artigo 41º**

##### **Direitos das Crianças**

As crianças têm direito a:

- a) Compreensão e afeto;
- b) Serem respeitadas como seres humanos em evolução e formação;
- c) Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;
- d) Assistência e seguro em caso de acidente e aos cuidados necessários em caso de deficiência ou enfermidade;
- e) Serem educadas e atendidas em espírito de fraternidade e cooperação;
- f) Serem ouvidas pela comunidade educativa e ter opinião própria;
- g) Frequentar o equipamento em perfeitas condições de saúde e higiene;
- h) Participar nas atividades promovidas pelo equipamento.

#### **Artigo 42º**

##### **Deveres das Crianças**

- a) Respeitar as regras de comportamento negociadas na sua sala;
- b) Respeitar colegas e adultos, assim como as suas opiniões;
- c) Ajudar a conservar o espaço e os materiais didáticos;
- d) Respeitar a natureza.

#### **Artigo 43º**

##### **Direitos dos Encarregados de Educação**

- a) Conhecer as regras do Regulamento Interno do equipamento, assim como outras informações que afetem diretamente o trabalho realizado com o seu educando (calendário, programas, atividades);
- b) Ser alvo de tratamento imparcial, respeito e consideração;
- c) Serem apoiados, ouvidos, orientados no processo de educação do seu educando;
- d) Participar nas atividades realizadas, desde que isso não prejudique ou interfira nos objetivos pedagógicos a que elas se destinam;
- e) Serem informados das necessidades de apoio específicas (médico, psicólogo, terapia da fala...) ou problema que tenha sido detetado no seu educando;
- f) Ter acesso a informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo equipamento fora das suas instalações;
- h) Contactar o equipamento sempre que o desejar.

#### **Artigo 44º**

##### **Deveres dos Encarregados de Educação**

- a) Consciencializarem-se de que são os principais educadores dos seus filhos;

- b) Acompanhar todo o processo educativo do seu educando para a sua formação integral e harmoniosa;
- c) Respeitar as normas e horários de funcionamento do equipamento e da sala frequentada pela sua criança;
- d) Avisar o equipamento ou o educador responsável sempre que haja alguma alteração ao seu procedimento normal (contactos, falta da criança, alteração da pessoa que vem buscar a criança, doenças ou infeções que surjam na criança...);
- e) Zelar pelo bom funcionamento e relação entre as crianças, equipamento e pais/encarregados de educação;
- f) Manterem-se informados sobre o que se vai passando no equipamento e na sala do educando, em contacto próximo com o educador responsável;
- g) Participar nas reuniões de pais e outras atividades propostas pela Diretora Pedagógica do equipamento;
- h) Zelar pela integridade física e psicológica da criança, garantindo condições para o seu bom desenvolvimento;
- i) Responsabilizar-se pela perda de qualquer objeto que a criança traga para o equipamento;
- j) Pagar as mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
- k) Cumprir o horário;
- l) Providenciar para a aquisição das roupas e objetos pessoais do seu educando que constem da lista entregue aquando da sua inscrição e proceder à sua entrega no equipamento sempre que tal for solicitado, sendo da sua total responsabilidade nomeadamente:
  - As mudas de roupa;
  - As fraldas necessárias;
  - Um cobertor;
  - Toalhetes;
  - Lençóis;
- m) Conhecer, respeitar e cumprir as normas presentes neste regulamento;
- n) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da creche ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela gravidade, for entendido ser procedimento adequado.

#### **Artigo 45º**

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

São direitos da entidade gestora da Creche:

- a) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;

- d) Havendo consentimento de captação e divulgação de imagem da criança, o Jardim de Infância da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente boletins informativos, publicações na imprensa ou outros meios promocionais da instituição;
- e) Receber o pagamento, por parte dos encarregados de educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
- f) Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação da resposta social do equipamento;
- g) Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
- h) Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- i) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

#### **Artigo 46\***

##### **Deveres da entidade gestora do Equipamento**

São deveres da entidade gestora do equipamento:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;
- b) Sensibilizar e colaborar com a família na resolução dos problemas e exigências do normal desenvolvimento das crianças;
- c) Apoiar as crianças em situação de risco social;
- d) Proceder à elaboração do Processo Individual de todas as crianças;
- e) Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
- f) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
- g) Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo do equipamento, prestação de cuidados de higiene, sessões de expressão físico-motora e musical, atendimento aos encarregados de educação e organização de atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
- h) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, Regulamento Interno, Ementas...;
- i) Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;
- j) Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes às crianças.

#### **Capítulo VII**

##### **Disposições Finais**



#### **Artigo 47º**

##### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da CRECHE, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.
3. É ainda possível efetuar registo no Livro reclamações eletrónicas.

#### **Artigo 48º**

##### **Livro de Registo de ocorrências**

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

#### **Artigo 49º**

##### **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado pela Assembleia Geral da Instituição, devendo ser revisto sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste;
4. Qualquer alteração ao regulamento interno é comunicada ao Instituto da Segurança Social, IP.
5. Será disponibilizado, via correio eletrónico, o Regulamento Interno aos Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 50º**

##### **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas ou omissões neste Regulamento Interno, as mesmas serão suprimidas pela entidade proprietária do equipamento tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



# SFGP

## SOCIEDADE FILARMÓNICA GUALDIM PAIS

TOMAR • 1877

02 de junho de 2023

O presente regulamento interno entra em vigor a 1 de setembro de 2023.