



Ph
DPT

Regulamento Interno

Resposta Social Creche "O
Cacas"

FigueiraViva – Associação de
Cooperação e Solidariedade
para o Desenvolvimento – IPSS



FigueiraViva – Associação de Cooperação e
Solidariedade para o Desenvolvimento –
IPSS

Sede:

Rua da Escola s/n
Chã – Tavarede
3080-847 Figueira da Foz

Contatos:

233 413 043 / 939 017 043 /
geral@figueiraviva.pt

Índice

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Norma I	4
Âmbito de Aplicação	4
Norma II	4
Objetivos do Regulamento/ Legislação Aplicável	4
Norma III	5
Objetivos da Creche	5
Norma IV	5
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	5
CAPÍTULO II	6
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS CLIENTES	6
Norma V	6
Pré-inscrição, Inscrição e Renovação	6
Norma VI	8
Condições de Admissão	8
Norma VII	9
Critérios de Prioridade e Listas de Espera	9
Norma VIII	10
Admissão	10
Norma IX	11
Acolhimento dos Novos Clientes	11
Norma X	11
Processo Individual do Cliente	11
CAPÍTULO III	12
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	12
Norma XI	12
Instalações	12
Norma XII	13
Funcionamento	13
Norma XIII	13
Cálculo e Pagamento da Mensalidade/Comparticipação	13
Norma XIV	13
Refeições	16

h
dyf

Norma XV	17
Situações de doença	17
Norma XVI	18
Vestuário e Material de Higiene	18
Norma XVII	19
Passeios/Saídas da Creche	19
Norma XVIII	19
Quadro de Pessoal	19
CAPÍTULO IV	19
DIREITOS E DEVERES	19
Norma XIX	19
Direitos dos Clientes e Pessoas Significativas	19
Norma XX	20
Deveres dos Clientes e Pessoas Significativas	20
Norma XXI	20
Direitos da Creche O Cocas	20
Norma XXII	21
Deveres da Creche O Cocas	21
Norma XXIII	21
Direção Técnica	21
Norma XXIV	22
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador/Creche	22
Norma XXV	22
Contrato	22
Norma XXVI	22
Livro de reclamações	22
CAPÍTULO V	22
DISPOSIÇÕES FINAIS	22
Norma XXVII	22
Alterações ao Regulamento Interno	22
Norma XXVIII	23
Integração de Lacunas	23
Norma XXIX	23
Disposições complementares	23

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Norma XXX	23
Seguro Obrigatório	23
Norma XXXI	23
Entrada e vigor	23
Anexo A	25
Tabela de Comparticipação Familiar	25
Anexo B	26
Valores	26
Anexo C	27
Serviços Extra Disponibilizados	27
Anexo D	28
Termo de Responsabilidade Por Atraso na Entrega da Documentação	28
Anexo E	29
Aceitação e Conhecimento do Regulamento Interno	29
Anexo F	30
Termo de Aceitação de Tratamento de Dados Pessoais	30
Anexo G	31
Documentação para efeitos de renovação de matrícula	31
Anexo H	32
Valores devidos à Creche em Situação de Atraso	32
Anexo I	33
Administração de Medicamentos	33
Anexo J	34
Quadro de Pessoal/Colaboradores	34

Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de Aplicação

- 1 - A Creche O Cocas, situada na Rua da Escola n.º 1 – Carritos - Tavarede, é um Equipamento da FigueiraViva - Associação de Cooperação e Solidariedade para o Desenvolvimento da Figueira da Foz, Instituição Particular de Solidariedade Social - IPSS, registada no Livro das Associações de Solidariedade Social com a inscrição n.º 65/2006, sediada na Rua da Escola s/n (antiga escola primária), Chã – Tavarede [3080-847 Figueira da Foz.
- 2 - A valência Creche é uma resposta social que surge com o objetivo de contribuir para o alargamento da rede solidária do Concelho.
- 3 - A Creche "O Cocas" celebrou Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Coimbra, a 01/10/2013, tendo sido renovado a 17/09/2020, alargando o apoio para 26 utentes, sendo a sua capacidade máxima para 33 utentes, ficando 7 utentes considerados em vaga extra acordo.
- 4 - A 18 de julho de 2023, ao abrigo da portaria n.º 190 – A/2023 de 5 de julho, foi efetuado o requerimento para alargamento da sala de 2 anos ficando a capacidade máxima para 34 utentes, ficando 8 utentes considerados em vaga extra acordo.
- 5 - A Creche está aberta a todas as crianças, independentemente do estrato social, credo religioso, orientação sexual ou opção política a que pertençam as crianças pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- 6 - A Creche rege-se pelas normas constantes deste Regulamento e pela legislação aplicável ao setor.

Norma II

Objetivos do Regulamento/ Legislação Aplicável

- 1- A organização e funcionamento da Creche "O Cocas" é baseado neste regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor visando:
 - Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
 - Assegurar o acesso e a igualdade de oportunidades na Creche;
 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
 - Promover a participação ativa dos representantes legais do cliente (criança), no seu processo educativo e em todas as atividades a desenvolver pela Creche.

- Facilitar a interação entre crianças, representantes legais, pessoal docente e não docente.
- Promover hábitos de convivência e civismo assentes em princípios de solidariedade.

2- O presente Regulamento Interno rege-se igualmente pelo estipulado em:

- Portaria nº262/2011 de 31 de agosto, alterada pela portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, alterada pela portaria 190 – A/2023 de 5 de julho;
- Decreto Lei 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo decreto Lei n.º 33/2014, de 4 de março;
- Portaria nº196-A/2015 de 1 julho, na sua redação atual;
- Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro, Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro e Portaria nº198/2022, de 27 de julho;
- Protocolos de Cooperação em vigor;
- Contratos de prestação de serviços em vigor na Instituição.

Norma III **Objetivos da Creche**

A Creche O Cocas tem como objetivos:

- 1 - Promover o bem-estar e desenvolvimento integral dos clientes num clima de segurança afetiva e física, durante a sua permanência na Creche, através de um atendimento individualizado;
- 2 - Promover estilos de vida saudáveis;
- 3 - Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo dos clientes;
- 4 - Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando, em colaboração com os representantes legais, o seu encaminhamento adequado.

Norma IV **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

- 1 - A Creche destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade, distribuídas por três salas:
 - a) Sala de Berçário (dos 4 meses à aquisição de marcha, normalmente 12 meses);
 - b) Sala de 1 ano (dos 12 meses aos 24 meses);
 - c) Sala de 2 anos (dos 24 aos 36 meses).

Todas as salas estão equipadas com mobiliário, brinquedos, livros e todo o material necessário às diversas atividades.

- 2 - Assegura a seguinte prestação de serviços e atividades, abrangidos pela mensalidade:



- i. Permanência na Creche, no horário necessário, entre as 7h30 e as 20h;
- ii. Rotinas, acolhimento, higiene, controlo de esfíncteres, alimentação, sono;
- iii. Brincar
- iv. Estimulação sensorial;
- v. Desenvolvimento da linguagem oral;
- vi. Desenvolvimento da autonomia e identidade;
- vii. Atividades pedagógicas;
- viii. Atividades lúdicas;
- ix. Expressões: musical, motora, plástica, dramática;
- x. Psicomotricidade;
- xi. Atividades ao ar livre e de contacto com a natureza

As atividades desenvolvidas são programadas para cada faixa etária/sala e baseiam-se no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo. Têm como objetivo proporcionar aos clientes um conjunto de experiências estimulantes que se concretizam no dia-a-dia da Creche. Neste sentido, procura-se dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

Fazem parte do Projeto Pedagógico, também, um conjunto de ações de sensibilização para os pais/encarregados de educação, iniciativas temáticas, reuniões de pais e festividades que ocorram na creche. Além disto, ao longo do ano letivo, todos os pais são convidados a participar e a desenvolver/partilhar com o grupo de crianças atividades que queiram propor.

3- A Creche disponibiliza ainda os seguintes serviços, extra participação familiar/mensalidade, que só funcionam mediante um número mínimo de inscrições (Cf. Anexo C):

- a) Transporte;
- b) Horário alargado.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V

Pré-inscrição, Inscrição e Renovação

- 1 - As pré-inscrições estão permanentemente abertas e são registadas em documentos próprios fornecidos pela Instituição.
- 2 - Para efeitos de admissão, os representantes legais, deverão proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo de cliente.
- 3 - No ato de inscrição da criança ocorre o pagamento de um valor monetário definido anualmente em reunião de Direção constantes em anexo (Cf. Anexo B).

- 4 - Em caso de desistência da inscrição não há lugar ao reembolso do valor pago.
- 5 - A referida ficha de inscrição deve ser entregue juntamente com cópias dos documentos abaixo enunciados, no prazo máximo de 5 dias úteis após o contato por parte da Instituição:
 - a) Documentos relativos ao cliente (criança):
 - i. Fotografia tipo passe;
 - ii. Fotocópias de: registo de nascimento, NIF, NISS e cartão de utente SNS ou do cartão de cidadão
 - iii. Fotocópia do boletim de vacinas devidamente atualizado;
 - iv. Declaração médica em como o cliente não sofre de doença impeditiva e pode frequentar a Creche;
 - v. Quando necessário, declaração médica que especifique alguns cuidados especiais de que o cliente precise, nomeadamente alergias, intolerâncias alimentares e/ou necessidade de dietas específicas.
 - b) Documentos relativos às pessoas significativas afetas ao cliente (pais/representantes legais):
 - i. Fotocópia do BI/Cartão de Cidadão;
 - ii. Fotocópia do NIF;
 - iii. Fotocópia do BI/Cartão de Cidadão de outros familiares que podem recolher o cliente na Creche;
 - iv. Fotocópia da declaração de IRS mais recente;
 - v. Fotocópia da respetiva nota de liquidação;
 - vi. Fotocópia do último recibo de vencimento dos pais/representantes legais ou Declaração do Centro de Emprego atestando a situação de desempregado;
 - vii. Declaração comprovativa de recebimento de Prestações Sociais do agregado familiar referente ao ano anterior (RSI, licenças, pensões, outras prestações sociais), retirada da Segurança Social Direta;
 - viii. Comprovativo do nº de elementos do agregado familiar, retirado da Segurança Social Direta;
 - ix. Comprovativo do escalão de Abono de Família;
 - x. Em caso de frequência de Formação, por parte de algum dos elementos do agregado familiar, declaração da Entidade Formadora comprovativa dos valores auferidos mensalmente;
 - xi. Comprovativo dos encargos com a habitação (renda, hipoteca);
 - xii. Fotocópia de documentos que comprovem despesas fixas com saúde, referentes aos últimos 3 meses, no caso de algum dos elementos do agregado familiar ser portador/a de doença crónica devidamente comprovada com Declaração Médica;

ou

Ri
Dyf

- xiii. Declaração de Aceitação da Comparticipação Máxima devidamente preenchida, no caso de os pais/representantes legais desejarem não entregar qualquer documentação.
- 6 - Em situações especiais, deve ser entregue fotocópia da sentença homologatória da atribuição do poder paternal nas situações de separação de facto ou certidão de nascimento da criança nos casos em que, não obstante a separação de facto, o poder paternal seja exercido conjuntamente.
- 7 - Para clientes institucionalizados em Centro de Acolhimento Temporário, Casa Abrigo ou outro tipo de entidade equiparada, deverá ser entregue declaração a atestar a situação.
- 8 - Para formalizar a candidatura as pessoas significativas afetas ao cliente deverão, ainda, assinar um documento a declarar que concordam com o presente regulamento (**Cf. Anexo E**), bem como termo de aceitação para que os seus dados pessoais sejam recolhidos e tratados pela Associação FigueiraViva/Creche O Cocas (**Cf. Anexo F**).
- 9 - Para os clientes que já frequentam a Creche, as pessoas significativas deverão proceder à renovação da matrícula, até ao dia 10 de maio, mediante o preenchimento de documento para o efeito e entrega de toda a documentação referida em anexo (**Cf. Anexo G**) na creche "O Cocas". Caso não se verifique a entrega da documentação até à data estabelecida, não se garante a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.
- 10 - No ato de renovação de matrícula da criança, ocorre o pagamento de um valor monetário definido anualmente em reunião de Direção, com data limite fixada, conforme o constante em anexo (**Cf. Anexo B**).
- 11 - Em caso de desistência da renovação da inscrição não há lugar ao reembolso do valor pago.
- 12 - Caso se verifiquem valores da comparticipação familiar ou de outros serviços contratualizados em atraso, não será renovada a inscrição até à liquidação dos mesmos.
- 13 - A responsabilidade pelo preenchimento incorreto de qualquer um dos campos da ficha de inscrição/renovação é exclusivamente imputada ao seu subscritor.
- 14 - O órgão de Direção reserva o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda ou suspensa a prestação do serviço.

Norma VI Condições de Admissão

São condições de admissão na Creche:

- 1 - Ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade.
- 2 - Ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.
- 3 - Não existir nenhum impedimento clínico.

Norma VII

Critérios de Prioridade e Listas de Espera

1 - Para crianças nascidas até 31 de agosto de 2021

Sempre que a Creche não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças provenientes de famílias com condições socioeconómicas desfavorecidas;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Crianças cujas pessoas significativas trabalhem;
- d) Crianças de famílias mono parentais ou numerosas;
- e) A existência de irmãos a frequentar a Creche;
- f) Ordem de pré-inscrição;
- g) O cliente ser residente na área envolvente da Creche;
- h) As pessoas significativas do cliente trabalharem na área envolvente da Creche.

2- Sempre que existam vagas as mesmas serão preenchidas ao longo do ano letivo desde que não haja inconveniente para o funcionamento normal da Creche.

3- Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas deverá ser comunicado às pessoas significativas do cliente a posição que este ocupa na lista de espera.

4- A lista de espera é atualizada sempre que necessário.

5- Para crianças nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, as admissões far-se-ão de acordo com a Portaria nº198/2022, de 27 de Julho, sendo realizada pela Direção, coadjuvado pela Direção Técnica, uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se como critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
- c) 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;
- d) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam a resposta social;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

Rh
Dy7

- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 6- Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.
 - 7- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30% das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
 - 8- Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevalecem, para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos, sendo da liberdade da Direção o critério a fixar para esse efeito.
 - 9- As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

Norma VIII Admissão

- 1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo/a diretor/a técnico/a da Creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e posteriormente a submete à decisão da Direção.
- 2 - A proposta referida no número anterior é baseada e terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste regulamento.
- 3 - A decisão será dada a conhecer aos representantes legais do cliente no prazo de 15 dias.

- 4 - Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

Norma IX Acolhimento dos Novos Clientes

1. O/a colaborador/a responsável pela integração de um novo cliente na Creche efetua o planeamento da fase de acolhimento, devendo para o efeito:
 - Marcar data de início da prestação dos serviços, juntamente com os representantes legais, e adequá-los ao cliente;
 - Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao cliente, obtida durante a fase de inscrição, ficha de avaliação diagnóstica, bem como na avaliação das suas necessidades e as expectativas iniciais da família;
 - Evidenciar a importância da participação dos representantes legais nas atividades desenvolvidas pelo cliente;
 - Recordar as regras de funcionamento da Creche e os direitos e deveres de ambas as partes;
 - Elaborar, após o período de adaptação (30 dias), o relatório sobre o processo de integração e adaptação do cliente que deverá ser arquivado no seu Processo Individual;
2. Se durante este período o cliente não se adaptar, deverá ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento de forma a superar as falhas do mesmo programa. No caso de a inadaptação do cliente persistir, é dada a possibilidade aos representantes legais de rescindir o contrato.

Norma X Processo Individual do Cliente

- 1 - O Processo Individual do Cliente é constituído pelos seguintes documentos:
 - a) Ficha de Inscrição;
 - b) Contrato;
 - c) Documentos comprovativos dos Critérios de admissão aplicados;
 - d) N° da apólice do seguro pessoal;
 - e) Comprovativo de identificação do cliente e pessoas significativas
 - f) Identificação, endereços e contactos de referência das pessoas significativas da criança em caso de emergência;
 - g) Identificação e autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;

F4
Dyt

- h) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como informação médica necessária (dieta, medicação, alergias ou outras);
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como alergias, dieta, medicação;
 - j) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - k) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - l) Resultado do Programa de Acolhimento Inicial;
 - m) Plano Individual e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - n) Autorizações prestadas pela pessoa significativa, (para saídas, captação de fotografias/imagens do cliente com a finalidade de registar atividades da Creche)
 - o) Os vários registos de prestação de serviços, participação em atividades, ocorrências anómalas e permanências na Creche;
 - p) Registo de Cessação de Contrato, com data e motivo da cessação, anexando os respetivos documentos.
- 2 - Cada processo é atualizado sempre que se verifique a sua necessidade.
 - 3 - O Processo Individual do Cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo a sua confidencialidade.
 - 4 - As pessoas significativas do cliente têm conhecimento das informações e documentações constantes no referido processo.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XI Instalações

- 1 - A Creche tem capacidade para 34 crianças e as instalações são compostas por:
 - a) Berçário, constituído por sala-parque, dormitório, fraldário e copa de leites; (com capacidade para 8 crianças)
 - b) Sala de 1 ano (com capacidade para 10 crianças);
 - c) Sala de 2 anos (com capacidade para 16 crianças);
 - d) Instalações sanitárias para os clientes;
 - e) Refeitório;
 - f) Copa de apoio ao refeitório;
 - g) Sala de isolamento (criança doente);
 - h) Instalações sanitárias para colaboradores;
 - i) Instalações sanitárias para portadores de deficiência;

- j) Sala de Direção/Sala de atendimento e reuniões;
- k) Bengaleiro;
- l) Espaço exterior.

Norma XII Funcionamento

- 1 - A Creche funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h. A sede da Associação FigueiraViva, funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 13h e das 14h às 18h.
- 2 - A Creche poderá funcionar ao fim de semana, sábado das 9h30 às 16h e domingo das 9h30 às 13h. No entanto, estes horários estão sujeitos a um número mínimo de 10 crianças inscritas, sendo que as pessoas significativas têm de apresentar um comprovativo da entidade empregadora com o horário laboral.
- 3 - A entrada dos clientes na Creche é feita até às 09h30, e saída é feita a partir das 16h.
- 4 - Os horários de entrada e saída devem ser respeitados de forma a não prejudicarem o normal funcionamento da Creche. O cliente só poderá entrar após as 9h30 e até às 12 horas devido a consulta médica, havendo aviso prévio ao/à colaborador/a responsável da sala e mediante apresentação de declaração de presença. Sempre que exista necessidade de levar o cliente noutro horário, deve ser comunicado atempadamente ao/à colaborador/a responsável da sala.
- 5 - Se reiteradamente o cliente sair após o horário de encerramento do estabelecimento, serão devidos à Instituição, os valores definidos anualmente em reunião de Direção constantes em anexo (**Cf. Anexo B**).
- 6 - A Creche encerra nos feriados nacionais e municipais, 24 e 31 de Dezembro, e eventuais tolerâncias concedidas pela Direção, previamente comunicadas aos interessados e afixadas no placard do hall, existente para o efeito.
- 7 - A Creche encerra para descanso dos/as colaboradores/as, uma limpeza mais aprofundada e para preparação do novo ano letivo, nos últimos dias de agosto e primeiros de setembro, totalizando 10 dias úteis, não havendo lugar a qualquer redução na mensalidade, sendo a data definida a cada início de ano letivo e fixada no placard do hall, existente para o efeito.

Norma XIII Cálculo e Pagamento da Mensalidade/Comparticipação

- 1- O valor da mensalidade será definido pela Direção da Associação FigueiraViva, de acordo com a legislação em vigor e o escalão em que a criança/cliente se encontra (Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pelas Portarias nºs 296/2016, de 28 de novembro, 218 - D/2019, de 15 de julho, 271/2020, de 24 de novembro, e 199/2021, de 21 de setembro).
- 2- Sendo o Acordo de Cooperação celebrado para 26 crianças Norma I, n.º 3), a partir da 27ª criança, será aplicada uma mensalidade fixa, independente dos rendimentos apresentados,

definida anualmente pela Direção, discriminada em anexo (Cf. Anexo A) e afixada no placard do hall.

- 3- O pagamento devido pelos agregados familiares das crianças cujas famílias que se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos da comparticipação familiar, bem como de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

- a) O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{RAF}{N} - D$

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- b) Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente: Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau; Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral; Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa; Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- c) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - Do trabalho independente – 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);
 - De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - De 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);

[Handwritten signature]
Dy7

- Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

d) Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

3.1 A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões apresentados em anexo (**Cf. Anexo A**) e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar.

3.2 Ao somatório das despesas referidas em anteriormente, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- 3.3 Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar, é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Direção convenciona um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 3.4 A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- 3.5 Em caso de alteração à tabela em vigor o Regulamento Interno será revisto e comunicado às partes interessadas;
- 4- Relativamente às vagas extra acordo de cooperação, a Direção define o valor fixo de 400,00€/utente.
- 5- O valor da comparticipação familiar/mensalidade inclui os serviços referidos no ponto 1 da norma IV do presente regulamento.
- 6- O pagamento da Mensalidade/Comparticipação é efetuado até ao dia 5 (inclusive) de cada mês, através de transferência bancária (o comprovativo da transferência deve ser enviado para o e-mail geral@fiqueiraviva.pt).
- 7- Quando o dia 5 coincidir com um sábado, domingo ou feriado, o prazo limite de pagamento passa para o primeiro dia útil seguinte.
- 8- Para crianças que iniciem o ano letivo entre setembro e outubro, a mensalidade relativa ao mês de agosto é diluída (10%) entre os meses de outubro e julho, quando aplicável.
- 9- A frequência da resposta social Creche implica o pagamento do seguro pessoal, no mês de setembro ou quando a criança iniciar a frequência da Creche, juntamente com a primeira mensalidade, quando aplicável.
- 10- Caso haja um segundo filho a frequentar a Creche, o segundo e seguintes terão direito a um desconto de 10% cada um no valor da mensalidade.
- 11- A não frequência, ocasional ou temporária da criança, seja por motivo de férias, doença ou outro, não dá direito a qualquer tipo de redução no valor da mensalidade. Apenas haverá redução da mensalidade (10%) em situações devidamente comprovadas, como situações de doença que exijam internamento, e que excedam 15 dias úteis seguidos de ausência da criança da Creche.
- 12- Outras situações anómalas, nomeadamente o incumprimento do pagamento das mensalidades e quaisquer outras situações não contempladas neste Regulamento Interno, serão analisadas caso a caso e decididas pela Direção (Cf. Anexo D).

Norma XIV Refeições

Handwritten initials and signature in blue ink.

- 1 - O serviço de refeições contempla as seguintes refeições diárias, abrangidas pela comparticipação/mensalidade:
 - a) Reforço da manhã (às 9h00);
 - b) Almoço (às 11h30);
 - c) Lanche (às 15h30);
 - d) Reforço da tarde (às 18h00h - para crianças que se mantenham na Creche até à hora de encerramento).
- 2 - As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas aos clientes de acordo com o seu período de permanência na Creche.
- 3 - Todas as crianças devem tomar o pequeno-almoço em casa. Em situações excecionais, se não tiver existido essa refeição, os pais/representantes legais devem comunicar ao/à colaborador/a responsável de sala esse facto.
- 4 - No Berçário as refeições são ajustadas ao horário da última refeição tomada em casa.
- 5 - As ementas serão afixadas, mensalmente, no placar da entrada.
- 6 - A alimentação será ajustada às necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento dos clientes, sendo variada e tendo em conta possíveis alergias/intolerâncias alimentares e/ou a necessidade de dieta.

Norma XV Situações de doença

- 1 - Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.
- 2 - Em caso de doença impeditiva de frequentar resposta social (sarampo, varicela, papeira, escarlatina, rubéola, Covid-19 ou outra...), a criança não poderá frequentar a Creche num período mínimo estabelecido pelo médico.
- 3 - Após essa ausência por doença impeditiva, a criança só poderá retomar a frequência da Creche quando apresentar uma declaração médica comprovativa de que já não representa perigo de contágio.
- 4 - A administração de qualquer medicamento à criança durante a sua permanência na Creche só é realizada mediante apresentação da prescrição médica.
- 5 - Na ausência de prescrição médica, a administração de qualquer medicamento à criança impõe aos pais/encarregados de educação ou representantes legais o preenchimento e assinatura de um termo de responsabilidade (Cf. Anexo F).
- 6 - A medicação deve ser sempre entregue na embalagem original ao/à colaborador/a responsável pela sala devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e hora da toma, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente preenchido.

- 7 - Em caso de doença súbita durante a permanência do cliente na Creche, os pais/ encarregados de educação serão de imediato informados, no sentido de acorrer com urgência para a receber.
- 8 - Em caso de o cliente apresentar sintomas sugestivos de Covid-19, será encaminhado para a sala de isolamento e os pais/ encarregados de educação serão de imediato informados, no sentido cumprir o estabelecido no Plano de Contingência Covid-19 (**Cf. Plano de Contingência Covid-19 da Creche O Cocas**).
- 9 - Em caso de queda, acidente ou doença súbita, quando a situação o justificar, a criança deverá ser assistida no Centro de Saúde local ou estabelecimento hospitalar mais próximo, avisando-se de imediato os pais/encarregados de educação para que possa fazer um posterior acompanhamento da criança.
- 10 - Sempre que se verifique um caso de pediculose (parasitas na cabeça), o/a colaborador/a responsável de sala alerta os pais/encarregados de educação para que estes procedam à prevenção e tratamento adequados, a fim de evitar o contágio a outras pessoas. A criança só poderá voltar à Creche quando se verificar a desinfecção e a inexistência de parasitas.

Norma XVI Vestuário e Material de Higiene

- 1 - As crianças devem usar calçado e vestuário prático para se sentirem à vontade durante a realização das diversas atividades.
- 2 - As pessoas significativas (pais/encarregados de educação ou representantes legais) deverão trazer para a Creche devidamente identificados:
 - a) Mudar de roupas completas (adequadas à estação do ano, para ficarem na Creche);
 - b) Sacos para a roupa suja;
 - c) Bibe (de cor verde, Sala da Magia);
 - d) Chupeta (para as crianças que usam) ou qualquer outro objeto a que a criança se sinta afetivamente ligada;
 - e) Fraldas;
 - f) Toalhetes ou compressas;
 - g) Pomadas/cremes;
 - h) Pente/escova de cabelo;
 - i) 2 babetes plastificados (podem ter mangas);
 - j) Biberões (um para o leite, outro para a água);
 - k) Leite adaptado, materno ou outro, de acordo com a indicação médica ou opção da família;
 - l) Alternativas para o lanche (caso a criança tenha restrições ou hábitos alimentares diferentes);
 - m) 1 Copo, escova e pasta de dentes (Salas dos Sonhos e da Magia);
 - n) Avental de plástico (para as atividades como pintura);



- o) Chapéu;
 - p) Lençóis e uma manta ou cobertor.
- 3 - Sempre que seja necessário outro tipo de material que não se encontre acima descrito será pedido aos pais/representantes legais.

Norma XVII Passeios/Saídas da Creche

1. A organização de passeios ou saídas em grupo promovidas pela Creche, seja a deslocação feita a pé ou que envolva algum tipo de transporte, serão comunicadas com a devida antecedência aos pais/encarregados de educação ou representantes legais, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pelo/a colaborador/a responsável pelo grupo.
2. Relativamente a pequenas saídas/passeios na área envolvente da Creche, poderão realizar-se, sempre que o/a colaborador/a responsável pelo grupo o considere pertinente para o mesmo, sem que haja aviso prévio. As crianças cujos pais/encarregados de educação ou representantes legais tiverem assinado, no início do ano letivo, o termo de autorização geral para saídas da creche, poderão participar. As crianças que não tiverem autorização, manter-se-ão na creche.

Norma XVIII Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto (**Cf. Anexo G**) encontra-se definido, de acordo com a legislação/normativos em vigor, e afixado no placar da entrada, referindo o número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários). Para mais informações acerca da formação e conteúdo funcional dos recursos humanos da creche, deve ser consultado o Manual de Funções.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Norma XIX Direitos dos Clientes e Pessoas Significativas

- 1- Os clientes têm direito à prestação de serviços com qualidade e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e psicossocial.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- 2- Cada cliente deve possuir um PI (Plano de Individual) com facilidade de consulta para os pais e/ou encarregados de educação.
- 3- Os clientes e suas pessoas significativas têm direito ao respeito por parte de todos os colaboradores/equipa educativa e ao sigilo dos dados existentes no processo individual do cliente.
- 4- Os encarregados de educação têm direito a conhecer o Regulamento Interno de funcionamento da Creche, a ser informados sobre qualquer alteração das rotinas diárias e a participar nas atividades da Creche.
- 5- As pessoas significativas têm direito a participar nas reuniões e outras ações que a Creche realize no sentido de promover a informação e os direitos das crianças.

Norma XX

Deveres dos Clientes e Pessoas Significativas

- 1 - São deveres dos clientes e suas pessoas significativas:
 - a) Fornecer sempre as informações necessárias e/ou alterações acerca do seu educando ao/à colaborador/a responsável de sala. Por exemplo, se houver alterações da pessoa que vem buscar a criança, alterações do seu estado de saúde, de rotinas ou qualquer outra informação que seja relevante para a compreensão do seu comportamento;
 - b) Avisar previamente o/a colaborador/a responsável de sala para comunicar faltas da criança ou para informar acerca de eventuais períodos de ausência da criança, independentemente do motivo (saúde, férias ou qualquer outra situação);
 - c) Gozar 22 dias úteis de férias por ano letivo, podendo ser interpolados ou seguidos, com o mínimo 5 dias úteis seguidos, e informar previamente o/a colaborador/a responsável de sala.
 - d) Participar nas reuniões para que seja convocado e procurar manterem-se informados sobre a evolução do educando;
 - e) Devem comunicar à Associação FigueiraViva por escrito, com 15 dias seguidos de antecedência em relação ao último dia de pagamento do mês imediato, o abandono da criança da Creche, sob a pena de pagamento da mensalidade respeitante a esse mesmo mês;
 - f) Respeitar e fazer cumprir o disposto no presente Regulamento Interno, após o seu conhecimento e aceitação.

Norma XXI

Direitos da Creche O Cocas

- 1 - São direitos da Creche:
 - a) Alterar o presente Regulamento Interno, sempre que tal se revele necessário;

- b) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
 - c) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
 - d) Ver respeitado o seu património;
 - e) Os seus funcionários/colaboradores devem ser tratados com respeito e dignidade;
 - f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
- 2 - À Creche é ainda reservado o direito de suspender este serviço sempre que os clientes e suas pessoas significativas, 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 seu relacionamento com terceiros ou a imagem da própria instituição.
- 3 - A Creche pode, ainda, após 15 dias seguidos sem obter qualquer informação acerca da criança, cessar automaticamente o contrato de prestação de serviços.

Norma XXII Deveres da Creche O Cocas

- 1- Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do cliente.
- 2- Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente e a elaboração do seu processo individual.
- 3- Garantir aos clientes a sua individualidade, privacidade e sigilo dos dados constantes nos processos individuais.
- 4- Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos no presente regulamento interno.
- 5- Assegurar a existência de recursos humanos necessários para este serviço.
- 6- Assegurar o normal funcionamento da Creche e prestar todos os serviços incluídos na mensalidade.
- 7- Avisar as pessoas significativas (pais/encarregados de educação ou representantes legais) sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de a recolherem.
- 8- Proporcionar espaços de reflexão e debate sobre temas pertinentes na educação do cliente.
- 9- Possuir livro de reclamações.

Norma XXIII Direção Técnica

A Direção Técnica da Creche compete a um/a técnico/a nos termos do artigo 9º da Portaria nº262/2011, de 31 de agosto, alterado pela Portaria n.º 190 – A/2023 de 5 de julho, cujo nome e formação se encontra afixado no placar da entrada da creche. Para mais informações acerca do conteúdo funcional da Direção Técnica deve ser consultado o Manual de Funções.

Norma XXIV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador/Creche

- 1 - A cessação da prestação de serviços por iniciativa dos pais/encarregados de educação pode acontecer:
 - a) Por desistência. Os pais/encarregados de educação têm de informar a Direção com 15 dias de antecedência e deve rescindir-se o contrato;
 - b) Por outro motivo imprevisto e inimputável ao cliente.

Norma XXV

Contrato

- 1 - Nos termos da legislação em vigor deverá ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, entre os pais/encarregados de educação ou representantes legais do cliente e a entidade gestora da Creche (Associação FigueiraViva).

Norma XXVI

Livro de reclamações

- 1 - A Creche O Cocas possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXVII

Alterações ao Regulamento Interno

- 1 - A Direção da Creche informará, nos termos da legislação em vigor, e contratualizará com os pais/encarregados de educação ou representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento 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.
- 2 - Estas alterações deverão ser comunicadas de igual modo à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social (ISS, IP).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Norma XXVIII **Integração de Lacunas**

- 1 - Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Creche, tendo em conta a legislação e os normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXIX **Disposições Complementares**

- 1 - A Creche não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais trazidos pelas crianças, tais como brinquedos, óculos, adornos ou outros, independentemente do seu valor.
- 2 - A Creche fica obrigada a comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outros serviços de apoio/suporte sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nos clientes que frequentam a instituição.
- 3 - Haverá uma hora mensal marcada para atendimento individual dos pais/encarregados de educação ou representantes legais das crianças. Para além deste horário e sempre que necessitarem poderão contactar o/a colaborador/a responsável de sala.
- 4 - Os pais/encarregados de educação ou representantes legais e os colaboradores devem registar a entrada e a saída das crianças, num documento criado especificamente para este efeito. Na coluna das observações pode ser referenciado, por exemplo, a necessidade de a criança tomar medicação ou de dieta nesse dia.

Norma XXX **Seguro Obrigatório**

- 1 - Todos os clientes terão um seguro de acidentes pessoais que cobrirá qualquer acidente ocorrido em espaço e tempo de Creche.
- 2 - O valor do referido seguro é pago com a primeira mensalidade e, posteriormente, uma vez por ano letivo.
- 3 - O valor correspondente é revisto anualmente e comunicado antecipadamente.

Norma XXXI **Entrada e vigor**

- 1 - O presente regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2023 e será afixado no placar da entrada da Creche.

A Direção
Dr. Manuel Rodrigues Inal
NIPC 507619 202
Dr. João Luís
Rua da Escola 20 | 1.º andar - Tavares
8475-547 F. 2511-147 F. 02



Anexo A

Tabela de Comparticipação Familiar

(portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho)

Ano Letivo 2023/2024

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões	% do SMN	Rendimento Mensal <i>per capita</i>	% a pagar do RPC	Mensalidade
1º Escalão	< 30%	Até 228,00€	15%	Até 45,60€
2º Escalão	Entre 30 e 50%	Entre 228,00€ e 380,00€	22,50%	Desde 62,70€ a 104,50€
3º Escalão	Entre 50 e 70%	Entre 380,00€ e 532,00€	30%	Desde 114,00€ a 159,60€
4º Escalão	Entre 70 e 100%	Entre 532,00€ e 760,00€	32%	Desde 167,58€ a 239,40€
5º Escalão	Entre 100 e 150%	Entre 760,00€ e 1140,00€	32,50%	Desde 247,00€ a 370,50€
6º Escalão	> 150%	Mais de 1140,00€	35%	A partir de 399,00€

Valores de referência:

Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) para 2023 (Decreto-Lei n.º 85-A/2022 de 22 de dezembro):

➤ 760,00€



Anexo B Valores

(inscrições, renovações e penalizações)

Ano Letivo 2023/2024

Descrição	Montante	Periodicidade / Observações
Inscrição	80,00€	Uma única vez, no momento da inscrição
Renovação da inscrição	50,00€	Na renovação da inscrição, até ao dia 15 de maio.
Penalização de saída após a hora estabelecida (20:00h)	10% do valor total da participação familiar	A pagamento no mês subsequente à data da ocorrência mediante fatura apresentada.
Mensalidade Extra-Acordo	400,00€	Mensal

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Anexo C

Serviços Extra Disponibilizados

A Creche “O Cocas” disponibiliza os seguintes serviços, extra participação familiar/mensalidade, que só funcionam mediante um número mínimo de inscrições:

- Transporte
 - Número mínimo de 7 crianças
 - 20€ até 10Km
 - 30€ mais de 10Km

- Horário alargado – sábado e domingo
 - Número mínimo de 10 crianças
 - É necessária a apresentação de um comprovativo do horário laboral emitido pela entidade empregadora
 - Os valores serão definidos pela Direção.

Nota: Estes valores revistos anualmente, em reunião de Direção



Anexo D

Termo de Responsabilidade Por Atraso na Entrega da Documentação

Eu, _____, encarregado/a de educação do/a aluno/a _____, da sala _____, venho por este meio declarar a minha responsabilidade por qualquer acidente que possa ocorrer durante a sua permanência na Creche, dado não estar formalizado todo o processo de inscrição e ativação do seguro escolar anual, por não entrega da documentação obrigatória para o processo individual da criança.

Figueira da Foz, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do encarregado de educação conforme Cartão de Cidadão)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

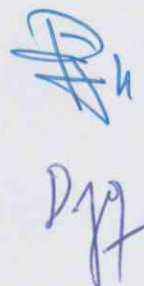
Anexo E

Aceitação e Conhecimento do Regulamento Interno

Eu, _____, encarregado/a de educação do/a aluno/a _____, da sala _____, declaro que tomei conhecimento do Regulamento Interno da Creche "O Cocas" cujo conteúdo aceito e me comprometo a cumprir.

Figueira da Foz, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do encarregado de educação conforme Cartão de Cidadão)



Anexo F

Termo de Aceitação de Tratamento de Dados Pessoais

A Associação FigueiraViva/Creche O Cocas trata, de acordo com a lei, por meios automatizados e não automatizados, os dados pessoais que constam na documentação e informação entregue e fornecida para efeitos de candidatura e inscrição, no decurso da relação entre as partes.

A Associação FigueiraViva/Creche O Cocas não fornece a terceiros as informações sobre os dados pessoais sem a autorização expressa e específica do seu titular, a menos que esteja no cumprimento de obrigações e exercício de direitos para os quais não seja exigido o consentimento do titular.

Eu, _____, encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) _____, autorizo / não autorizo (rasurar o que não concorda) o tratamento manual e informático dos dados pessoais constante no processo do/a meu/minha educando/a que apenas poderão circular entre Sede e Creche para qualquer fim conexo com a relação que se estabeleça entre as partes, nomeadamente cálculo de mensalidades/comparticipações familiares e comprovação da veracidade das declarações prestadas.

Figueira da Foz, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do encarregado de educação conforme Cartão de Cidadão)

Anexo G

Documentação para efeitos de renovação de matrícula

(a entregar até à data limite de 10 de maio)

Fotocópia da declaração de IRS mais recente;

Fotocópia da respetiva nota de liquidação;

Fotocópia do último recibo de vencimento dos pais/representantes legais ou Declaração do Centro de Emprego atestando a situação de desempregado;

Declaração comprovativa de recebimento de Prestações Sociais do agregado familiar referente ao ano anterior (RSI, licenças, pensões, outras prestações sociais), retirada da Segurança Social Direta;

Comprovativo do nº de elementos do agregado familiar, retirado da Segurança Social Direta;

Comprovativo do escalão de Abono de Família;

Em caso de frequência de Formação, por parte de algum dos elementos do agregado familiar, declaração da Entidade Formadora comprovativa dos valores auferidos mensalmente;

Comprovativo dos encargos com a habitação (renda, hipoteca);

Fotocópia de documentos que comprovem despesas fixas com saúde, referentes aos últimos 3 meses, no caso de algum dos elementos do agregado familiar ser portador/a de doença crónica devidamente comprovada com Declaração Médica;

ou

Declaração de Aceitação da Comparticipação Máxima devidamente preenchida, no caso de os pais/representantes legais desejarem não entregar qualquer documentação

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Anexo H

Valores devidos à Creche em Situação de Atraso

- Saída após as 20h:

- A partir do 5º dia de atraso: 10€
- A partir do 7º dia de atraso: 15€.

- Pagamento de mensalidades:

- A partir do 5º dia de atraso: 10€
- A partir do 7º dia de atraso: 15€.

Outras situações serão analisadas caso a caso pela Direção.

Anexo I

Administração de Medicamentos

Termo de Responsabilidade

Eu, _____, encarregado/a de educação do/a aluno/a _____, da sala _____, venho por este meio solicitar que seja administrado o medicamento _____ ao meu educando, às _____ horas e às _____ horas, por _____ dias, com a seguinte dosagem _____, conforme a prescrição médica.

São da minha inteira responsabilidade as orientações aqui apresentadas.

Figueira da Foz, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do encarregado de educação conforme Cartão de Cidadão)

Anexo J

Quadro de Pessoal/Colaboradores

Diretora Técnica	1
Educadora de Infância	2
Auxiliar de Ação Educativa	4
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Técnica de Secretariado	1
Contabilista Certificado	1

Nota: O quadro de colaboradores será ajustado, de acordo com a legislação em vigor, e sempre que se verifique essa necessidade, para o bom funcionamento da Creche.