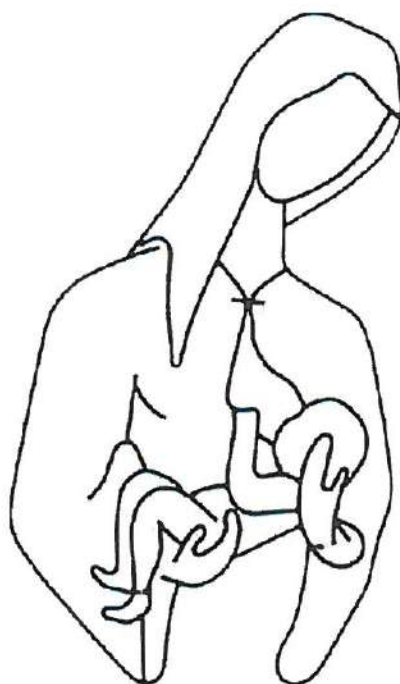




Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha



CRECHE SAGRADA FAMILIA



REGULAMENTO INTERNO

**ATL**



# Índice

## Capítulo I

### Natureza e Objetivos

- Caracterização e Localização .....	3
- Condição de admissão .....	3
- Período de Inscrição.....	3
- Processo de candidatura .....	4
- Admissão.....	4
- Critérios de Admissão	
- Processo Individual da Criança .....	6

## Capítulo II

### Instalações e Regras de Funcionamento

- Instalações .....	7
- Horário de Funcionamento.....	7
- Registo de Presenças/assiduidade .....	8
- Dias de Encerramento do ATL .....	8
- Entrega e Recolha de Crianças .....	9
- Sustentabilidade Financeira .....	9
- Comparticipação Familiar/Mensalidade .....	9
- Pagamento .....	11
- Seguro Escolar de Acidentes Pessoais .....	12
- Outras Normas de Funcionamento .....	12
- Cuidados de Saúde .....	13
- Material Didático/Brinquedos .....	15
- Quadro de Pessoal.....	15

## Capítulo III

### Direitos e Deveres

- Direitos e Deveres do Encarregado de Educação .....	16
- Direitos e Deveres da Instituição .....	17
- Contrato de Prestação de Serviços .....	18
- Cessação da Prestação de Serviços .....	18
- Aspectos de Ordem Geral .....	19
- Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situação de Negligencia, Abuso e Maus Tratos .....	19
- Livro de Reclamações .....	20

## Capítulo IV

### Disposições Finais

- Alterações ao Regulamento .....	20
- Integração de Lacunas .....	20
- Legislação Aplicável .....	21
- Entrada em vigor .....	21
- Controlo das Revisões e Aprovação .....	21
- Anexo I .....	22
- Anexo II .....	22
- Anexo III .....	23



## CAPITULO I NATUREZA E OBJETIVOS

### Artigo 1º

#### Caracterização e Localização

A Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha (S.C.M.A.), fundada em 1586, atualmente, situada na Quinta do Rogel em Alcantarilha, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social, sob o averbamento nº2 à inscrição n.º 21/83, a fls 108 e 108 Verso, do livro nº 1 das Irmandades da Misericórdia, de Prestação de Serviços na área da Infância e dos Idosos.

A *Creche Sagrada Família*, pertença da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia, inaugurada em 1994 e ampliada em 1998, localiza-se na Rua dos Bombeiros Voluntários. A Instituição *Sagrada Família* dispõe de três Respostas Sociais na área da Infância: Creche; Jardim-de-infância; e Centro de Atividades de Tempo Livre.

### Artigo 2º

#### I. Condição de admissão

1. Para efeitos de admissão são consideradas as crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos.
2. Será dada prioridade às crianças que frequentam o Jardim de Infância da Instituição ou que têm irmãos a frequentar alguma das valências.

#### II. Período de Inscrição

1. A inscrição das crianças no estabelecimento é feita de 20 de Junho a 20 de Julho do ano a que a frequência respeita.
2. Poderá abrir-se um período extraordinário de inscrição sempre que as vagas não tenham sido preenchidas.



3. A inscrição será feita na secretaria da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha

### Artigo 3º

#### Processo de Candidatura

1. O período de candidatura decorre do dia 20 do mês de Junho até ao dia 20 do mês de Julho.
2. Para efeitos de candidatura é preenchida, nos Serviços Administrativos da S.C.M.A., com o Responsável pelo Atendimento, uma ficha de inscrição, datada e assinada pelo encarregado de educação.
3. No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:
  - Cópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão do encarregado de educação;
  - Cópia da última declaração do IRS entregue e respetivo comprovativo de liquidação;
  - Cópia dos encargos com a habitação e com os transportes públicos;
  - Cópia dos recibos de vencimentos dos familiares;
  - Média das despesas com Doença Crónica, comprovadas por documentação credível, passada pela Entidade Médica.
4. Os Serviços Administrativos funcionam de 2ª a 6ª, dias úteis da semana, das 09:00 às 12:30 e das 13:30 às 17:30.

### Artigo 4º

#### Admissão

1. Nos meses de Julho e Agosto é elaborado parecer técnico, pelo Diretor Técnico, com vista à tomada de decisão pela Direção, das admissões e das inscrições em lista de espera das crianças.
2. A admissão ou a inscrição em lista de espera, bem como a posição nesta ocupada, será dada a conhecer por escrito, nos meses de Julho e Agosto, aos encarregados de educação.
3. Para efeitos de admissão, após a receção do comunicado por carta, os

responsáveis pela criança deverão comparecer a uma entrevista pré-diagnóstico e apresentar os seguintes documentos:

- 2 Fotografias tipo passe da criança;
- Cédula pessoal ou outro cartão identificativo da criança;
- Identificação do Médico Assistente;
- Declaração Médica comprovativa do estado de saúde da criança e de outras informações em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Cópia do cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença com o número de beneficiário;
- Cópia do comprovativo da situação das vacinas;
- Cópias dos cartões de Contribuinte e de Beneficiário dos responsáveis.

4. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão e que pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação, a levar a efeito através de registo em impresso próprio, dentro do período de candidatura previsto.

#### Critérios de Admissão

1. A prioridade nas admissões far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
  - 1.1 Agregado familiar em situação social e económica desfavorecida (7%)
  - 1.2 Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (20%)
  - 1.3 Agregado familiar residente na União de freguesia de Alcantarilha e Pêra (15%)
  - 1.4 Crianças cujos pais trabalhem na Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha (10%)
  - 1.5 Idade (10%)
  - 1.6 Crianças cujos pais trabalhem na área da Instituição (7%)
  - 1.7 Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico (7%)



- 1.8 Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (7%)
  - 1.9 Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas (7%)
  - 1.10 Crianças órfãs de pais bombeiros, de acordo com o estabelecido no estatuto do Bombeiro Voluntário (5%)
  - 1.11 Criança cujos os pais sejam Irmãos da Instituição (5%)
2. Na apreciação dos critérios acima referidos, serão prioritariamente consideradas as crianças que transitem de sala dentro da Instituição.
  3. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos vários critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a antiguidade da data de inscrição.

## Artigo 5º

### Processo Individual da Criança

1. No processo individual de cada criança para além da ficha de inscrição (Nº 2 da Norma XV do DN 96/89) e da documentação referidas, devem constar:
  - 1.1. Os dados da ficha de Avaliação Inicial de Requisitos, nomeadamente o horário habitual de permanência da criança no ATL e a Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - 1.2. Exemplar do contrato de prestação de serviços e do registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - 1.3. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - 1.4. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - 1.5. Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver, assinada pelo encarregado de educação;
  - 1.6. Declaração de autorização para visitas/passeios, a realizar no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
  - 1.7. Declaração de autorização de saída, devidamente preenchida e assinada pelo encarregado de educação.

## CAPITULO II

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 6º

##### Instalações

1. O ATL dispõe dos seguintes espaços: 2 salas; sala de refeições; instalações sanitárias, cozinha; gabinete; sala polivalente e outros espaços de apoio.
2. O ATL tem lotação para 40 crianças;
  - 2.1. O ATL é um espaço destinado à permanência das crianças entre os 6 e os 12 anos
  - 2.2. As salas, tem áreas distintas de zona de tapete, cada sala dispõe de 5 mesas e 15 cadeiras; zona de biblioteca, zona de jogos e zona de TV.
  - 2.3. O almoço é servido no refeitório que é comum a toda a Instituição.
3. A cozinha destina-se à preparação e confeção dos alimentos. A área da cozinha comporta o equipamento necessário à capacidade da Instituição e permite a sua utilização funcional.

#### Artigo 7º

##### Horário de Funcionamento

1. A Instituição funciona de Segunda a Sexta -Feira, das 07:30 às 18:30.
  - 1.1. A entrada das crianças deverá ser efetuada até às 08:50, onde posteriormente serão levadas para a EB1 de Alcantarilha (9:00).
  - 1.2. Às 17:30 a Animadora desloca-se à EB1 de Alcantarilha com o fim de trazer as crianças para a nossa Instituição e a saída terá de ser efetuada até às 18:30. Excedendo esta hora os pais ficam sujeitos ao pagamento de uma multa por atraso e por criança de:
    - Até 15 minutos = 3€
    - Até 30 minutos = 5€
    - Até 45 minutos = 10€
    - Para além de 45 minutos = 15€



2. O Horário de atendimento da Animadora, bem como o horário de atendimento da Coordenadora Pedagógica e da Diretora Técnica, encontram-se afixados à entrada, em local visível. Os Responsáveis pela Criança deverão, no entanto, marcar previamente, para garantir o atendimento.
3. Os horários referidos no nº anterior, são revistos no início de cada ano letivo.
4. Os Serviços Administrativos funcionam das 09:00 às 12:30 e das 13:30 às 17:30.

## Artigo 8º

### Registo de Presenças/ Assiduidade

1. A Animadora responsável dispõe de um livro de registo de presenças.
2. Consideram-se justificadas as ausências das crianças, resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes, dos quais tenham dado conhecimento atempado à Instituição.
3. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes mensalidades devidas até à data do cancelamento e eventual preenchimento do lugar por outra criança.

## Artigo 9º

### Dias de Encerramento do ATL

1. A Instituição encerra aos Sábados, Domingos, feriados nacionais e locais; de 24 a 31 de Dezembro; e de 1 a 15 de Setembro para limpeza/desinfecção gerais, obras/pinturas e férias de pessoal.
2. O ATL não encerra para férias no Verão, mantendo-se aberta nos meses de Julho e Agosto.
3. A Instituição poderá encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente em casos de epidemia.
4. A Instituição poderá encerrar por situações de exceção se a Mesa

Administrativa assim o entender, como por exemplo tolerâncias de ponto.

## Artigo 10º

### Entrega e Recolha de Crianças

1. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem a criança, que não os responsáveis, os seus nomes terão que constar, obrigatoriamente no processo da criança.
2. Em caso algum será permitida a recolha/entrega da criança, por menores de 16 anos, sem que os responsáveis tenham assinado um termo de responsabilidade.
3. Não será permitido o envio de crianças sozinhas para casa.

## Artigo 11º

### Sustentabilidade Financeira

1. O custo de funcionamento da Creche da S.C.M.A. é suportado pelos familiares/responsáveis pelas crianças; pela Instituição; e pelo Estado.
2. Aos familiares/responsáveis cumpre suportar os encargos com a prestação dos serviços, tendo em conta as respetivas disponibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha cumpre mobilizar para a Instituição os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude de celebração de Acordos de Cooperação com o Estado ou com outras Entidades públicas, sociais e privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

## Artigo 12º

### Comparticipação Familiar/Mensalidade

1. A participação familiar é determinada, no início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, com base nos seguintes



escalões de rendimento «per capita», indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM):

1º Escalão	Até 30% do RMM
2º Escalão	De 30% até 50% do RMM
3º Escalão	De 50% até 70% do RMM
4º Escalão	De 70% até 100% do RMM
5º Escalão	De 100% até 150% do RMM
6º Escalão	Mais de 150% do RMM

Fonte: Portaria nº 196 – A\2015, de 1 de Julho

1.1. A mensalidade é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento «per capita» do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
6,00%	8,00%	12,00%	15,00%	18,00%	20,00%

Fonte: Portaria nº 196 – A\2015, de 1 de Julho

2. O cálculo do rendimento «per capita» do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R - Rendimento «per capita»

RF - Rendimento mensal líquido do agregado familiar (ANEXO I)

D - Despesas fixas mensais

N - Número de elementos do agregado familiar

3. Durante o ano letivo, qualquer alteração nos rendimentos; despesas fixas; e/ou composição do agregado familiar, deverá ser comunicada à Instituição.

4. O valor referido no número anterior é revisto anualmente, pela Direção da S.C.M. Alcantarilha.

5. A Direção da S.C.M.A. poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

6. O valor da mensalidade máxima praticada na Instituição não poderá exceder o custo médio real da criança verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

6.1 O custo médio real da criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de crianças que frequentaram o equipamento no mesmo ano.

6.2 Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição.

6.3 Este valor é calculado anualmente.

6.4 Será fixado o valor máximo da tabela em vigor nos seguintes casos:

a) Sempre que o rendimento *per capita* for igual ou superior ao último escalão da tabela;

b) Sempre que os encarregados de educação/responsáveis pela criança, não façam prova dos rendimentos declarados ou na existência de dúvidas justificadas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos e das despesas apresentadas.

7. Durante as férias escolares será acrescido à mensalidade um valor extra referente as refeições e atividades extras.

## Artigo 13º

### Pagamento

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada

φ

mês, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha ou por transferência bancária (ANEXO III), O incumprimento do prazo de pagamento indicado dará lugar a uma penalização de:

- 10% na 1ª semana( a partir do dia 8);
- 20% na 2ª semana ( a partir do dia 15);
- 25% na 3ª semana ( a partir do dia 22)

2. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias e após análise individual do caso, a Instituição poderá suspender a frequência da criança até à regularização da mensalidade

3. Sempre que os responsáveis/pais queiram rescindir da inscrição referente à frequência da criança na Instituição deverão fazê-lo, por escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência. Caso não cumpram o prazo estabelecido terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte.

4. A 1ª mensalidade deverá ser paga no ato da celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

## Artigo 14º

### Seguro Escolar de Acidentes Pessoais

1. A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças. O valor do seguro é acrescido mensalmente à comparticipação familiar.

Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo óculos, objetos de ouro, aparelhos, etc.

## Artigo 15º

### Outras Normas de Funcionamento

#### 1. Alimentação

1.1 A Instituição fornece, diariamente lanche da tarde, e nas interrupções lectivas fornece também o lanche da manhã e almoço.

1.2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Dietista.

- 1.3. A ementa é afixada semanalmente na entrada da Instituição.
- 1.4. A alimentação é adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança.
- 1.5. As crianças com necessidade de dieta especial deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação a efetuar.
- 1.6. Tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da Instituição os pais devem avisar a Educadora caso os filhos não necessitem de alguma das refeições do dia seguinte.
- 1.7. O Horário das refeições é:
  - Lanche da manhã: 09:30
  - Almoço: 12:30/13h30
  - Lanche da tarde: 15:00/16:00

## 2. Cuidados de Saúde

2.1. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças das Respostas Sociais da Instituição serão afastadas temporariamente da as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infeto contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:

- Difteria
- Meningite cérebroespinal
- Escarlatina
- Tinha
- Tosse convulsa
- Variola
- Tracoma
- Tuberculose
- Gripe A
- Hepatite



Varicela

Poliomielite

Entre outras (casos de diarreias, viroses, vômitos, conjuntivites, pediculose etc.).

2.1.2. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica, comprovando o restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

2.2. Não é permitida a entrada na instituição de crianças que apresentem sintomas de doenças, parasitas, ou falta de higiene;

2.3. Toda a criança que falte por qualquer outro motivo de doença, durante um período superior a 5 dias, só poderá voltar a frequentar a instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.

2.4. Em situações de doença durante a frequência da criança na Instituição, os pais/encarregados de educação serão informados e responsabilizados pelo rápido encaminhamento da criança ao tratamento adequado.

2.5. Os pais devem informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança; e/ou da convivência da criança com um familiar afetado de doença infeto contagiosa, pelo risco de possível contágio. O motivo poderá ser impeditivo de frequência na Instituição. À família cabe a responsabilidade de comunicar à Instituição.

2.6. A Animadora ao receber a criança, se notar alguns sinais de doença que prejudiquem a própria ou as outras crianças, não permitirá que a criança permaneça na Instituição.

2.7. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:

- Recorrer-se ao médico ou a serviços hospitalares (112);

- Proceder-se à comunicação imediata aos pais que deverão comparecer, imediatamente no local.

2.8. Sempre que a criança apresente temperatura igual ou superior a 37,5° contactar-se-ão de imediato os pais, que se obrigam a ir buscar a criança à Creche.

2.9. A administração de qualquer medicamento à criança impõe aos pais a obrigação de entregar à Educadora a prescrição médica e dosagem dos mesmos. (Ver modelo ANEXO II).

2.9.1 Em situações pontuais de estados febris, poderá ser administrada medicação antipirética mediante autorização escrita pelos pais/encarregados de educação na admissão da criança.

2.10. Compete à família o cuidado de zelar pela validade e bom estado das vacinas a que as crianças estejam obrigadas. A frequência da criança na Instituição poderá ser interrompida em caso de não atualização das vacinas.

### 3. Material Didático e Brinquedos

3.1. A Instituição fornece o material didático necessário às atividades das crianças.

3.2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, tais como: brincos, pulseiras; fios de ouro; brinquedos; entre outros.

## Artigo 16º

### Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal da *Creche Sagrada Família*, da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha, encontra-se afixado à entrada da Instituição, em local bem visível, contendo a indicação do número de Recursos Humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a Legislação/Normativos em vigor.

2. Integram o quadro de pessoal da creche, com afetação simultânea a outras



Respostas Sociais da mesma Instituição:

- Diretora Técnica
- Coordenadora Pedagógica
- Educadoras por sala (a Educadora da sala dos 12/24 meses, apoia o berçário)
- Animadora
- Ajudantes de Ação Educativa
- Chefe de Seção Administrativa
- Escriturária
- Cozinheira
- Ajudante de cozinha
- Motorista/Manutenção

Para um correto funcionamento dos Serviços, o quadro de pessoal pode ser modificado sempre que a Direção da S.C.M.A. o decidir.

### CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 17º

#### Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

Constituem direitos dos encarregados de educação os seguintes:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Coordenadora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação prévia;
2. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
3. Participar, em regime de voluntariado sob a orientação da Direção pedagógica em atividades educativas e de animação;
4. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a

- desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;
- 5. Contatar a Instituição sempre que desejar, levar ao conhecimento da Direção os assuntos que julgarem pertinentes;
- 6. Ser informado sobre as normas e regulamentos vigentes.

Constituem deveres dos encarregados de educação os seguintes:

1. Participar em todas as reuniões de pais para as quais sejam convocados;
2. Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim entender de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
3. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando e apoiar, no sentido de melhorar a integração e a adaptação da criança à Instituição;
4. Cumprir o horário da Instituição;
5. Manter em dia o pagamento da mensalidade

## Artigo 18º

### Direitos e Deveres da Instituição

Constituem direitos da *Creche Sagrada Família* os seguintes:

1. Serem tratados com respeito e dignidade todos os colaboradores e dirigentes;
2. Ver respeitado o seu património;
3. À Instituição é reservado o direito de suspender a Prestação de Serviços, sempre que o familiar responsável pela criança, grave ou reiteradamente, não cumpra as regras constantes no presente Regulamento, de forma particular, quando coloque em causa ou prejudique a boa organização dos Serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.



Constituem deveres da *Creche Sagrada Família* os seguintes:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços;
2. Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
3. Assegurar a existência de Recursos Humanos adequados à Prestação dos Serviços.

#### Artigo 19º

##### Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da Legislação em vigor, entre o familiar responsável e a Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha é celebrado, por escrito, um contrato de Prestação de Serviços.

#### Artigo 20º

##### Cessaçãõ da Prestação de Serviços

Constituem motivos de cessaçãõ da Prestação de Serviços:

1. Comportamentos da criança e/ou do familiar responsável, que perturbem o normal funcionamento da Instituição, devidamente avaliados e justificados pela Coordenadora Pedagógica; Diretora Técnica; e Direção;
2. Decisão do familiar responsável da Criança;
3. Decisão da Instituição quando o familiar responsável não cumprir as normas do presente Regulamento Interno;
4. Sempre que se verifique a ausência da criança sem o conhecimento da Direção, por um período igual ou superior a 30 dias;
5. A ausência de pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar por um período igual ou superior a 30 dias, nos termos previstos no artigo 13º;
6. A prestação de falsas declarações para a elaboração do Processo Individual da criança, especialmente a declaração de rendimentos, da condição social e de saúde da criança e do agregado familiar.
7. Por morte da criança.

## Artigo 21º

### Aspetos de Ordem Geral

1. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Instituição ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar devem ser apresentados à Coordenadora Pedagógica que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

### 2. Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência,

#### Abusos e Maus-Tratos:

a) Quando são detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos à criança, por parte dos colaboradores, a Diretora Técnica deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir os direitos da criança e acionar, os mecanismos de sanção previstos de acordo com cada situação.

b) Quando são detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à criança por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar a Diretora Técnica, que por sua vez ausculta as pessoas próximas. De acordo com a situação, a Diretora Técnica deve informar, formar e apoiar a criança e as pessoas próximas a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, nomeadamente a Segurança Social e o Ministério Público – Serviços Locais, com vista a salvaguardar a integridade e segurança da criança.

c) A Instituição, após avaliação que justifique, fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da situação de negligência, abusos e maus-tratos.

d) A Instituição pode proceder a uma avaliação interna do comportamento dos colaboradores, de forma a verificar e corrigir situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos da criança.

e) O procedimento de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações



de Negligência, Abusos e Maus-Tratos, encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos.

## Artigo 22º

### Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a *Creche Sagrada Família* da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha tem ao seu dispor um livro de reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado, junto de um dos elementos das equipas dirigentes.

São cumpridos os procedimentos definidos na legislação referente às reclamações (Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Dec. Lei n.º 74/2017, de 21 de junho).

## CAPITULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 23º

### Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição deverão informar e contratualizar com o familiar responsável sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

As alterações efetuadas ao Regulamento Interno são comunicadas ao ISS, I.P. e Pais em conformidade com o (Art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo DL n.º 33/2014, de 4 de março

## Artigo 24º

### Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direção da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha, tendo em conta a legislação/normativos em vigor.



## Artigo 25º

### Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos termos da Portaria 196-A/2015, de 1 de julho e outra legislação aplicável no âmbito do acordo de cooperação em vigor. Incluir n.º 1 n.º 4 e n.º 5

Circular n.º 4 de 16/12/2014 – Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais

Guião Técnico CATL, aprovado em junho de 1998; editado pela ex – DGAS  
Modelo de Avaliação da Qualidade – CATL (ISS, I.P.)

## Artigo 26º

### Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno, da Resposta Social, ATL, foi aprovado pela Comissão Administrativa no dia 27 de Março de 2019 e entra em vigor no dia 1 de Maio de 2019.

O Presidente

  
\_\_\_\_\_

## Artigo 27º

### Controlo das Revisões e Aprovação

<u>Data</u>	<u>Revisão</u>	<u>Aprovação</u>	<u>Conteúdo</u>



## ANEXO I

### Agregado Familiar

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, que vivam em economia comum.

### Rendimento Mensal Ilíquido

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

Consideram-se despesas mensais fixas, 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 valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2 - As despesas a que se referem as alíneas de b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite correspondente ao montante da remuneração mínima mensal garantida.

### Prova de rendimentos e despesas

1 - A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente, de natureza fiscal.

2- Sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares, que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Direção da Creche determinar a mensalidade de acordo com os rendimentos presumidos.

## ANEXO II

### Modelo do termo de responsabilidade para a administração de medicamentos

Termo de responsabilidade

Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a-----autorizo que lhe seja ministrado o medicamento-----com a seguinte dosagem-----, no seguinte horário-----durante -----dias a partir de hoje.

Local,-----de-----do ano-----

(Nome e assinatura do encarregado de educação)

Deste modo deve constar:

I- nome da criança

II- Nome do medicamento a administrar

III- A dose do medicamento

IV- O horário ou quaisquer outras informações úteis.

### ANEXO III

#### Pagamento Transferência Bancária

Condições:

- Ter correio electrónico;
- Aderir, enviando para o endereço e-mail da Santa Casa – [geral@scmalcantarilha.pt](mailto:geral@scmalcantarilha.pt) , e-mail com o nome da criança;
- Mensalmente, no 1º dia útil do mês, será enviado por correio electrónico o Aviso Recibo;
- Transferência do valor para uma das seguintes contas até data limite de pagamento:  
C. Agrícola – 0045 7132 40171051115 74  
Montepio – 0036 0429 99104361325 60
- Enviar por correio electrónico comprovativo da transferência;
- O recibo será colocado em envelope fechado na mochila da criança;
- As transferências efetuadas em data posterior ao prazo limite, será cobrado no mês seguinte o valor da multa correspondente.



**Santa Casa da Misericórdia Alcantarilha**  
**Creche Sagrada Família**

**Morada: Rua dos Bombeiros Voluntários**

**8365-183 Alcantarilha**

**Telefone: 282 322645**

**Fax: 282 322430**

**E-mail: [scma@scmalcantarilha.pt](mailto:scma@scmalcantarilha.pt)**



**Serviços Administrativos**

**Morada: Quinta do Rogel, 8365-183 Alcantarilha**

**Telefone: 282 314925**

**Fax: 282 322430**

**E-mail: [scma@scmalcantarilha.pt](mailto:scma@scmalcantarilha.pt)**