



*Creche*

# Regulamento Interno

*Lagarinhos*

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

2017

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social Pessoa Coletiva de Utilidade Pública com publicação em Diário da República-III Série de 11-12-1995. Celebrada escritura no dia 27 de dezembro de 1993, no Cartório Notarial de Gouveia, ficando registada no “Livro de Notas número 8” de “Escrituras diversas” folhas 139/148. Registo no Livro das Associações de Solidariedade Social lavrado pela inscrição n.º 42/95, a fls. 52 do respetivo livro. Efetuado em 28-10-94 nos termos do n.º 2 do art.º 13.º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 778/83 de 23 de julho, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital da Guarda, e com o Ministério da Educação, através da Direção Regional de Educação do Centro / Centro da Área Educativa da Guarda em 29/08/1997, para a resposta social de CRECHE, “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos.

A resposta social de Creche da Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos, situado na Quinta do Fidalgo em Lagarinhos, desenvolve atividades de apoio social a crianças dos 3 aos 36 meses.

#### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**Os princípios legislativos pelos quais se rege a resposta social de Creche, do Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos são:**

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições DE instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA 3ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança. Os seus **Destinatários** são crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem **objetivos** da CRECHE:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade
- h) Proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado;

**NORMA 4ª**

**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências (referir todos os que são disponibilizados), designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal durante o período de permanência na resposta social;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, promovendo o seu desenvolvimento global;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

**NORMA 5ª**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos os seguintes aspetos:

- Ter idade até aos 3 anos de idade;
- Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;
- Não ser portadora de doenças infeto- contagiosas;

- Crianças portadoras de deficiência carecem de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

## NORMA 6ª

### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Para efeitos de admissão na resposta social de CRECHE da Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos em Lagarinhos, o Encarregado de Educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição (fornecida pela Instituição), devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

#### Da criança:

- Cédula Pessoal ou Cartão de cidadão da criança e do Encarregado de Educação ou representante legal;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Informação médica sobre alergias, intolerâncias alimentares e necessidades de dietas específicas;
- Identificação do Médico de Família;
- Declaração médica alegando que não é portadora de doença infecto-contagiosa;
- Cartão de utente do serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
- Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
- Número de Identificação Fiscal
- Contactos telefónicos do Encarregado de Educação ou representante legal da criança;

#### Do Encarregado de Educação:

- Cartão de cidadão ou B.I.
- Número de Identificação da Segurança Social (NISS)
- Número de Identificação Fiscal
- Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e o último recibo de vencimento;
- (Caso o agregado familiar não se enquadre no nº anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação);
- Documentos comprovativos de despesas fixas mensais;
- Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, quando se justifique.

- 1- **As renovações das inscrições** devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Setembro.
- 2- Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição sem antes proceder ao pagamento das mesmas.

## NORMA 7ª

### CRITÉRIOS E PRIORIDADE NA ADMISSÃO

Na admissão à resposta social de CRECHE da Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos em Lagarinhos são tidos em conta os seguintes critérios:

- Crianças que tenham até 3 anos de idade
- Familiares de colaboradores da Instituição;
- Crianças em situação de risco social;
- Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- Crianças de famílias monoparentais, ou numerosas;
- Crianças residentes na área;
- Crianças com irmão (s) a frequentar a Instituição;
- Crianças cujos pais trabalham na área de implantação da Instituição;

As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direcção da Instituição considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.

## NORMA 8ª

### ADMISSÃO / PROCESSO INDIVIDUAL

A admissão da criança à Resposta social de CRECHE da “**Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos**” em Lagarinhos é da responsabilidade da Direcção da Instituição que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;

1. Após a admissão da criança, será comunicado à família no prazo de 8 dias e será marcada uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação e a Educadora responsável a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança, cujo objetivo será permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

2. Deverão fornecer informações actualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

3. Constará ainda no mesmo processo individual, toda a informação relativa á evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na Instituição.

Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade;

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

## NORMA 9ª

### ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação na resposta social de Creche, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher a criança e a família;
- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são convidados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

#### **NORMA 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

Do processo individual do utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na instituição;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;

- r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 11ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- A Creche da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos, funciona de Segunda a Sexta-feira, das 7.30 às 19.00h.
- Encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda feira da Páscoa e na ultima quinzena do mês de Agosto.
- Sempre que a permanência das crianças nesta resposta social se estender para além das 18h30 será solicitado aos encarregados de educação um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual da Criança.
- A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, a entrada das crianças não poderá verificar-se para além das 9h30 horas, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados.
- Se a “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
- O funcionamento da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” no mês de agosto implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte;
- A família deverá entregar a criança diretamente na instituição ou no autocarro e carrinhas da mesma, no local e hora previamente marcados.
- A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na ficha mensal de registos de entrada e saída da criança da Instituição.
- As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;

- A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

## NORMA 12ª

### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, 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 carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) 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);
  - c) 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;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)



f) 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.

g) 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%.

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

4. 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.

### NORMA 13ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização resposta social da Creche, da componente de apoio à família da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” 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:

Escalões de Rendimento	% a aplicar *
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%

4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

Obs. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, ajusta-se de acordo com as novas normas e informa-se por escrito ao Encarregado de Educação.

#### **NORMA 14ª** **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos; Qualquer outra ausência, inclusive férias de natal, Carnaval e Páscoa, não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
3. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

#### **NORMA 15ª** **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 do mês seguinte a que respeita, na Secretaria da Instituição do Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos através do envelope com a grelha de pagamento anual (12 meses) fornecido pela Instituição. Por cada mensalidade ser-lhe-á emitida uma fatura para efeitos de IRS.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com a mensalidade.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 90 dias, a Instituição poderá vir a enviar uma carta registada via CTT, pedindo a regularização da dívida, embora antes, seja realizada uma análise individual do caso.

## CAPÍTULO IV

### PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

#### NORMA 16<sup>a</sup> ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições principais diárias:
  - 1.1. Almoço;
  - 1.2. Lanche.
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na resposta social.  
São também servidos reforços, durante o período da manhã e da tarde de acordo com as necessidades da criança.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, no placar de informações, junto à entrada principal e contemplam as dietas de acordo com prescrição médica da criança.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta. As crianças deverão entrar na Creche com o pequeno-almoço já tomado.

Em caso de regime provisório de alimentação especial/dieta (com prescrição médica), os pais ou encarregados de educação assim o deverão comunicar com a devida antecedência. De igual modo, os mesmos devem avisar o Colaborador responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado no devido documento a integrar o Processo Individual da criança.

#### NORMA 17<sup>a</sup> SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

##### No que respeita à saúde:

- 1- Em caso de doença súbita (estado febril, com vômitos ou diarreia) ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação ou responsável legal, o qual deverá o mais breve possível proceder à retirada da criança da Instituição.
- 2- Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, sendo acompanhada por um colaborador da Instituição, até chegada do responsável legal da mesma.
- 3- O Encarregado de Educação ou responsável legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
4. Tratando-se de doença infeto-contagiosa a criança não poderá retomar a frequência do Jardim-de-Infância sem uma declaração do médico assegurando já não haver perigo de contágio.
5. A administração de medicação à criança durante o período de permanência no Jardim-de-Infância deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação ou representante legal.
6. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico horários e dosagem, e deve ser assinada e preenchida a respetiva autorização pelo Encarregado de Educação.

**No que respeita à higiene pessoal:**

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no corpo e no vestuário;
2. Todos os Encarregados de Educação devem ter cuidado de manter, em perfeito estado de higiene, o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento;
3. A criança deverá trazer os produtos de higiene que utiliza diariamente (toalhetes, cremes, etc.); devidamente identificados;
4. As chuchas devem vir em caixinha própria, devidamente identificada, com cordão e mola;
5. Os bacios das crianças são individualizados, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação;
6. As garrafas ou copos de água que as crianças bebem regularmente, também estão identificadas com o seu nome.

**No que respeita à higiene das Instalações**

- 1- A higienização das instalações é feita diariamente e semanalmente. A desinfestação geral das Instalações é feita trianual ( dezembro, abril e agosto)
- 2- Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

**NORMA 18ª**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. A Instituição fornece as roupas de cama;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, biberão, fraldas descartáveis, babetes (caso seja necessário) e toalhetes assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma ou mais mudas de roupa, na sua mochila;
4. As crianças devem trazer, para ficar no “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, uma escova de dentes (caso a criança já tenha dentes) e de cabelo devidamente identificadas;
5. As crianças devem trazer um bibe, boné/chapéu;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 19ª**  
**ATENDIMENTO - APOIO À FAMÍLIA**

6. Além do atendimento diário na recepção da criança nos transportes da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, haverá uma hora semanal, marcada em horário, para atendimento individual dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança pela respectiva Educadora de Infância.
7. Para além deste horário e sempre que os Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança necessitarem, poderão contactar a Educadora de Infância
8. Haverá reuniões periódicas com os Encarregados de Educação ou responsáveis legais para estes serem informados do desenrolar de todas as atividades, e em conjunto definirem formas de participação nas mesmas.
9. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor e é-lhe garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

**NORMA 20ª**  
**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

O Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos proporciona à criança, várias atividades que lhe permitirão um bom desenvolvimento. Estas atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas de cada criança.

**NORMA 21ª**  
**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Sempre que estas atividades requeiram transporte, poderá ser pedida uma comparticipação financeira complementar.

**NORMA 22ª**  
**PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. Quando o “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou responsável legal do utente.
2. Os serviços regulares da resposta social CRECHE, continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

**NORMA 23ª**  
**OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, presta como atividade extra curricular, a prática de natação, a decorrer nas piscinas Municipais de Gouveia. Esta atividade é orientada por um professor desta entidade, e é-lhe feito seguro para o efeito. As crianças deslocam-se no transporte da Instituição e são acompanhadas por duas colaboradoras da mesma.

**CAPÍTULO V**

**RECURSOS**

**NORMA 24ª**  
**INSTALAÇÕES**

A Creche pertence à Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos. As suas instalações estão situadas na Quinta do Fidalgo em Lagarinhos, a qual é composta por:

- Duas salas, cada uma para o respetivo escalão etário diferenciado:

- 1ª sala: dos 3 Meses até à aquisição da marcha – berçário com sala parque, dormitório, copa de leites e fraldário com armários de arrumação individual;

- 2ª sala: da aquisição da marcha até aos 36 Meses;

- Casa de banho, bacias, 7 sanitas e 6 lavatórios com dimensões adequadas ao tamanho das crianças;
- Refeitório
- Salão polivalente;
- Um gabinete para reunião de pessoal e pais;
- Casa de banho para portadores de deficiência motora;
- Casa de banho para funcionários.

Afetos à Creche, um salão polivalente, e a secretaria.

Esta resposta social usufrui ainda de um espaço exterior onde existe um parque infantil devidamente equipado com instalações sanitárias.

A resposta social permanecerá, por isso, em atividade utilizando instalações próprias, admitindo-se, porém, a utilização de instalações comuns com as respostas sociais de Jardim e Catl., designadamente em eventos comemorativos e/ou festivos.

## **NORMA 25ª**

### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA 26ª**

### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos compete a uma educadora, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA 27ª**

### **DIREITOS DOS UTENTES**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche, têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;

6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

### **NORMA 28ª**

#### **DEVERES DOS UTENTES**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da CRECHE, têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados e ser assíduo e pontual;
3. Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações da Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um factor de risco para o próprio ou para outros;
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objectos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.

### **NORMA 29ª**

#### **DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

### **NORMA 30ª**

#### **DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
4. Informar o Responsável da respetiva Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;

5. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

### **NORMA 31<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DA INSTITUIÇÃO**

São direitos da entidade gestora da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

### **NORMA 32<sup>a</sup>**

#### **DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DA INSTITUIÇÃO**

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Planificar as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços, primando pela qualidade do serviço;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações.

### **NORMA 33<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS**

1. Ser tratado com igualdade no acesso ao emprego, formação e promoção profissional;
2. Receber retribuição, devendo ser entregue ao trabalhador documento que contenha, entre outros elementos, a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efectuados e o montante líquido a receber;
3. Trabalhar o limite máximo de 40 horas por semana e 8 horas por dia, com excepção de situações especiais como, por exemplo, em regime de adaptabilidade;
4. Descansar pelo menos dois dias por semana;
5. Segurança no emprego, sendo proibidos os despedimentos sem justa causa, ou por motivos políticos ou ideológicos;
6. Receber por escrito do empregador informações sobre o seu contrato de trabalho como, por exemplo, a identificação do empregador, o local de trabalho, a categoria profissional, a data da celebração do contrato, a duração do contrato se este for celebrado a termo, o valor e periodicidade da retribuição (normalmente mensal), o período normal de trabalho diário e semanal, o instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.

### **NORMA 34<sup>a</sup>**

#### **DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**



1. Respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
2. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
3. Realizar o trabalho com zelo e diligência;
4. Cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
5. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
6. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador.

### **NORMA 35ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 36ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS /INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto ao Responsável da valência com a maior antecedência possível.
2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
3. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
4. O montante da mensalidade da criança, sofre uma redução de 25% quando esta se ausentar no período durante 15 ou mais dias seguidos por doença comprovada; Até 5 dias não haverá direito a qualquer redução.

### **NORMA 37ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

- A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.

- Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

### **NORMA 38ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado, pelos pais ou por representante legal.

### **NORMA 39ª**

#### **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.

### **NORMA 40ª**

#### **DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES**

Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objetos de ouro, nomeadamente fios, brincos e pulseiras que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou extravio destes e de outros objetos. Mudanças de roupa, medicação ou quaisquer objetos pessoais serão guardados, devidamente identificados

## **Capítulo VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 41ª**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

Os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças 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.

Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

As alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico de Creche, nomeadamente ao ISS Guarda.

### **NORMA 42ª**

#### **INTEGRAÇÃO DAS LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA 43ª**

## DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Todas as crianças admitidas neste estabelecimento “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos, estão protegidas por um seguro, cuja apólice se encontra afixada em local visível e no processo de cada utente.

### **NORMA 44<sup>a</sup>** **NEGLIGÊNCIA E MAUS TRATOS**

1. Sendo detectadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos à criança por parte dos colaboradores, o colaborador responsável da valência deve sempre auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos da criança não são postos em causa neste processo e informar a Direcção para que seja accionado junto do(s) colaborador(es) as medidas de sanção previstos de acordo com cada situação.

2. Sempre que sejam detectadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à mesma por parte da família e/ou das pessoas que lhe são próximas, o colaborador responsável deve informar o Director Técnico da resposta social e a Direcção. Juntos devem avaliar a situação em causa, auscultar a criança, a família e as pessoas próximas e de acordo com a situação, informar, formar e apoiar essas a superar a situação; em casos extremos informar a autoridade competente para que se accione os meios legais ao dispor com vista a salvaguardar a integridade e a segurança física e emocional da criança.

### **NORMA 44<sup>a</sup>** **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2017

Lagarinhos, 20 de agosto de 2017

A Direcção:

\_\_\_\_\_  
(Rui Jorge Bernardino Borges)



"CRIAMOS AFETOS,

PORQUE MIMAMOS”

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre o PRIMEIRO OUTORGANTE Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) – Pessoa Colectiva nº 503 123 676 com Sede na Rua das escolas S/ nº; na União de Freguesias de Rio Torto e Lagarinhos, 6290 - 091 Gouveia, representado pelo Membro da Comissão Diretiva, **Rui Jorge Bernardino Borges**

Celebra-se o presente Contrato.

SEGUNDO OUTORGANTE:

Com Doc Identificação nº \_\_\_\_\_, contribuinte nº \_\_\_\_\_,  
residente em \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_/\_\_\_\_;  
Telefone \_\_\_\_\_; Encarregado de Educação do (a) menino (a)

#### CLÁUSULA I Fins

O presente Contrato visa regular a prestação de apoio social efectuada pelo 1º outorgante ao 2º outorgante, no âmbito da resposta social de \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA II Serviços e Atividades a prestar

Constitui objecto do presente contrato a prestação dos seguintes serviços:

- Alimentação, higiene, atividades lúdicas, formação, apoio pedagógico, apoio social, animação sócio-cultural e transportes.

#### CLÁUSULA III Direitos e Obrigações do 1º Contratante

No âmbito do presente contrato os Direitos e Deveres do 1º Outorgante são os constantes do Regulamento Interno de funcionamento nos termos normativos e legislação em vigor.

#### CLÁUSULA IV Direitos e Obrigações do 2º Contratante

No âmbito do presente contrato os Direitos e Deveres do 2º Outorgante são os constantes do Regulamento Interno de funcionamento nos termos normativos e legislação em vigor.

#### CLÁUSULA V **Local da Prestação de Serviços**

No âmbito do presente contrato, o 1º outorgante compromete-se a prestar serviços na secção local do Instituto de São Miguel – Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos - Lagarinhos.

#### CLÁUSULA VI **Horário da Prestação de Apoio Social**

No âmbito do presente contrato os cuidados são prestados durante o dia, com o seguinte horário: 7h 30 m e as 18 h 30m.

Qualquer alteração ao horário, deve ser acordado previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.

A Instituição encerrará para férias dos funcionários durante a 2ª quinzena do mês de agosto e ainda alguns dias no Natal, no Carnaval e na Páscoa sendo os Pais informados com a devida antecedência.

#### CLÁUSULA VII **Pagamento da Prestação Familiar**

Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro a quantia mensal de \_\_\_\_\_ € , calculada mediante aplicação dos critérios estabelecidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno da Instituição, tendo em conta o rendimento *per capita* do agregado familiar.

A comparticipação mensal será paga até ao dia 8 do mês a que se refere, no total de 12 mensalidades, sendo emitido todos os meses um recibo do valor mensal, para efeitos de IRS.

Se não for paga a comparticipação familiar durante 3 meses será enviada uma carta registada, via CTT, ao 2º outorgante pedindo-lhe para dar uma justificação à pessoa responsável.

Caso continue sem pagar, no final de 6 meses será anulada a matrícula da criança e deixará de poder frequentar a Instituição.

O segundo outorgante tem direito a uma redução de 25% do valor da mensalidade em caso de ausência por doença, devidamente comprovada, por mais de 15 dias consecutivos, e de 50% se as ausências forem de 30 dias consecutivos, devidamente comprovados. Qualquer outra ausência, não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.

#### CLÁUSULA VIII **Pagamentos Suplementares**

No caso de o primeiro outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, em impresso próprio da Instituição.

#### CLÁUSULA IX **Vigência do Contrato**

O presente contrato é válido por um ano e renova-se automaticamente por igual período, se não for denunciado por qualquer das partes até ao fim daquele período, ou com a antecedência mínima de 30 dias, nos restantes casos, sendo objeto de atualização conforme previsto no Regulamento Interno.

**CLÁUSULA X**  
**Foro Competente**

Em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da comarca de Guarda.

**CLÁUSULA XI**  
**Disposições Finais**

O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da Instituição, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato.

Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual da criança e o duplicado entregue ao segundo outorgante.

**CLÁUSULA XII**  
**Entrada em Vigor**

O presente contrato entra em vigor no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

1º OUTORGANTE : \_\_\_\_\_

2º OUTORGANTE: \_\_\_\_\_



"CRIAMOS AFETOS,

PORQUE MIMAMOS”

## ACEITAÇÃO E CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu,

\_\_\_\_\_ ,

encarregado(a) de educação, do(a) cliente

\_\_\_\_\_ ,

da sala \_\_\_\_\_, declaro que tomei conhecimento do Regulamento Interno da resposta social CRECHE da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos – cujo conteúdo aceito e me comprometo a cumprir.

Lagarinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ass. Enc. Educação)





"CRIAMOS AFETOS,

PORQUE MIMAMOS”

## Autorizações

De acordo com o regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeu e do conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento e proteção de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados),

Eu,

\_\_\_\_\_ ,

Portador do Documento de Identificação nº \_\_\_\_\_,

Encarregado de Educação do

cliente \_\_\_\_\_

declaro que fui devidamente informado e esclarecido sobre as características e procedimentos da Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos, no que diz respeito ao Regulamento Nacional de Proteção de Dados.

Tomei conhecimento de que será assegurada a confidencialidade e segurança dos dados pessoais fornecidos, podendo aceder e retificar os mesmos sempre que tal se justifique, nos termos da Lei de Proteção de Dados Pessoais nº 67/98, de 26 de outubro na versão atualizada que lhe é conferida pela Lei nº 103/2015, de 24/08.

manifesto a minha vontade perante as seguintes situações:



**CÓPIA DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**

Autorizo / não autorizo (riscar uma opção) a recolha de cópias da documentação pessoal do meu educando, para efeitos de elaboração do processo e respetiva matrícula, Segurança Social, Serviços de Saúde e Agência Seguradora.



⇒ **RECOLHA DE FOTOGRAFIAS**

Autorizo / não autorizo (riscar uma opção) a recolha de fotografias do meu educando, no decurso das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, assim como a divulgação interna e pública das mesmas.

⇒ **SAÍDAS DA INSTITUIÇÃO**

Autorizo / não autorizo (riscar uma opção) a participar nos passeios e visitas de estudo realizadas no âmbito do plano de atividades educativas.

Informa-se que os pais serão avisados sempre que se organize qualquer saída de maior relevância.

⇒ **ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOSA**

Autorizo / não autorizo (riscar uma opção) a administração de medicamentos ao meu educando, por prescrição médica ou em S.O.S (caso de Brufen e/ou Bem-u-ron), os quais devo trazer de casa, devidamente identificados com nome da criança, a hora da toma e prescrição médica ( Caso de antibiótico).

⇒ **OUTROS ASPETOS QUE QUEIRAM MANIFESTAR**

Autorizo / não autorizo (riscar uma opção)

Lagarinhos, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Encarregado de Educação)

\_\_\_\_\_  
(Direção)