



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Âmbito de aplicação

1. A **União das Mutualidades Portuguesas**, pessoa coletiva n.º 501.097.350, é uma Associação Mutualista de grau superior, Instituição Particular de Solidariedade Social e reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, com sede social na Avenida 29 de março, n.º 754, Loja 14, 3885-518 Esmoriz, devidamente inscrita na Direção-Geral da Segurança Social sob o n.º 1/85, que, em concretização dos seus fins estatutários, gere o estabelecimento denominado de **Centro Infantil Dr. António da Costa Leal**, cujas instalações se localizam no Campo das Amoreiras, n.º 97, 1750-026 Lisboa, concelho e distrito de Lisboa.
2. O presente Regulamento Interno de Funcionamento é aplicável à resposta social Creche, a funcionar no Centro Infantil Dr. António da Costa Leal.
3. A **União das Mutualidades Portuguesas** poderá adiante ser designada por **Instituição**.
4. O **Centro Infantil Dr. António da Costa Leal** poderá adiante ser designado por **Centro Infantil**.
5. O presente **Regulamento Interno de Funcionamento** poderá adiante ser designado por **RIF**.

ARTIGO 2.º

Legislação aplicável

O funcionamento da resposta social Creche do Centro Infantil Dr. António da Costa Leal é regulado pela legislação aplicável e em vigor respeitante à resposta social **Creche** e pelo presente **RIF**.

ARTIGO 3.º

Objetivos do regulamento

O presente RIF visa:

- a) Definir os direitos e deveres dos utentes ou seus representantes legais e da Instituição, promovendo o respeito pelos mesmos;
- b) Definir, de forma especial, as regras de funcionamento da Creche.



ARTIGO 4.º
Serviços prestados

1. A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
2. A Creche pode ainda assegurar a disponibilização de bens e a prestação dos seguintes serviços, sujeitos a pagamento:
 - a) Atividades de enriquecimento pedagógico;
 - b) Visitas, passeios e/ou deslocações;
 - c) *Kit* institucional de vestuário;
 - d) Caderneta Institucional;
 - e) Outros bens ou serviços não incluídos no número 1 deste artigo e que se mostrem necessários e/ou oportunos à prossecução dos objetivos desta resposta social, designadamente bolo(s) de aniversário.
3. Os valores da prestação de serviços referidos nas alíneas a) e b) serão atempadamente comunicados aos Encarregados de Educação. Caso a criança não participe nestas atividades / visitas por razões alheias ao Centro Infantil, não haverá lugar à devolução do valor liquidado.
4. Os valores dos encargos com a disponibilização dos bens e a prestação de serviços referidos nas alíneas c) a e) estão disponíveis para consulta no Centro Infantil.
5. Os pagamentos deverão ser feitos, obrigatoriamente, por transferência bancária ou multibanco. Os pagamentos em numerário só se admitem em casos excecionais e de fundada necessidade.



CAPÍTULO II

CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 5.º

Condições de admissão

São condições de admissão na Creche:

1. Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos de idade, podendo estes limites ser ajustados em casos excecionais.
2. Em caso de necessidades de saúde especiais, reunir condições para que lhe possa ser prestado o devido apoio.

ARTIGO 6.º

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, o encarregado de educação deverá **preencher e assinar**, de forma legível e perceptível, a **Ficha de Inscrição** disponibilizada pela Instituição, que deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia de Documento de Identificação do Encarregado de Educação, com autorização expressa para efeitos de tratamento de dados;
- b) Fotocópia de Documento de Identificação da criança candidata, com autorização expressa do Encarregado Educação, para efeitos de tratamento de dados;
- c) Fotocópia do Boletim de vacinas;
- d) Documento comprovativo (relatório médico) da condição de necessidades de saúde especiais da criança (quando aplicável), com a descrição dos cuidados especiais a considerar;
- e) Documento comprovativo do escalão de abono de família para crianças e jovens, atribuído à criança.
- f) Fotocópia dos três últimos recibos do vencimento de cada titular de rendimentos do agregado familiar;
- g) Fotocópia da(s) declaração(ões) de IRS e respetivos anexos de todos os titulares de rendimentos do agregado familiar referente ao ano civil anterior, bem como respetivas notas de liquidação emitidas pelas Finanças, ou Certidão das Finanças comprovativa da não entrega do IRS;
- h) Documento(s) (originais ou autenticados) emitido(s) pelos serviços das Finanças ou Junta de Freguesia da área de residência, atestando a composição do agregado familiar;



- i) Fotocópia dos documentos comprovativos dos encargos pagos com habitação própria e permanente onde resida o utente, designadamente comprovante do pagamento de empréstimo bancário ou, em caso de arrendamento, contrato de arrendamento e os dois últimos recibos de renda (quando aplicável);
 - j) Fotocópia dos comprovantes de rendimento no caso da atribuição de subsídio de renda de casa (quando aplicável);
 - k) No caso de doença, maternidade ou desemprego, documento comprovativo da situação e, igualmente, declaração oficial dos subsídios (por doença, maternidade ou desemprego) recebidos;
 - l) Documento comprovativo de acordo formal oficialmente reconhecido e/ou de sentença judicial que regule o poder paternal / responsabilidades parentais, bem como da atribuição da pensão de alimentos (quando aplicável);
 - m) Documento comprovativo da frequência de ações de formação financiadas, bem como dos respetivos rendimentos (quando aplicável);
 - n) Documento comprovativo das despesas de saúde e medicamentosas de uso continuado em caso de doença(s) crónica(s) (receitas médicas, faturas, etc.), que só serão atendidas se acompanhadas de atestado médico de doença crónica (quando aplicável);
 - o) Documentos comprovativos de despesas de participações relativas à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (3 últimas faturas-recibo, quando aplicável);
 - p) Documentos comprovativos de despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (3 últimas faturas-recibo, quando aplicável).
2. Caso o encarregado de educação pretenda comprovar que reúne os critérios de prioridade previstos no enquadramento legal em vigor, deverá adicionalmente entregar os seguintes documentos:
- a) Documento comprovativo da situação de estudantes menores do pai e da mãe (quando aplicável);
 - b) Documento comprovativo de mães e pais beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente (quando aplicável);
 - c) Documento comprovativo de mães e pais reconhecidos como cuidadores informais principais (quando aplicável);
 - d) Documento comprovativo de que a criança se encontra em situação de acolhimento ou em casa abrigo (quando aplicável);
 - e) Documento comprovativo de que a criança é beneficiária da prestação social Garantia para a Infância (quando aplicável);



- f) Documento emitido pelos serviços das Finanças, atestando a residência do Encarregado de Educação da criança;
 - g) Documento(s) comprovativo(s) da morada onde o Encarregado de Educação da criança exerce a atividade profissional.
3. Para além da documentação anteriormente referida, a Instituição poderá solicitar outros documentos adicionais à instrução da candidatura.
 4. Os Encarregados de Educação deverão fornecer ao Centro Infantil todas as informações solicitadas na Ficha de Inscrição e entregar todos os documentos necessários à instrução da candidatura em conformidade com os pontos anteriores, responsabilizando-se pela veracidade e rigor de todos os dados fornecidos. **As candidaturas que contenham informações ou documentos errados ou falsos serão liminarmente rejeitadas.**
 5. Serão aceites candidaturas durante todo o ano, **mas a aceitação da candidatura não implica nem garante a disponibilidade de vaga.**
 6. As candidaturas são válidas apenas até ao termo do ano letivo a que respeitem.
 7. A seleção das candidaturas destinadas à composição dos grupos para o ano letivo subsequente ocorre durante o mês de junho.
 8. Sempre que haja alteração de residência ou de contactos, devem os encarregados de educação informar prontamente o Centro Infantil.
 9. O horário de atendimento para candidaturas é o horário de funcionamento da Secretaria que se encontra afixado no Centro Infantil, onde as matérias de âmbito administrativo deverão ser tratadas.

ARTIGO 7.º ***Lista de inscrições***

1. O período de apresentação de candidaturas para o ano letivo subsequente inicia-se em abril.
2. Todas as candidaturas que não resultem em admissão por falta de vaga integrarão a lista de inscrições até ao termo do respetivo ano letivo.
3. Caso as famílias pretendam manter a inscrição da criança para o ano letivo seguinte, deverão, até 31 de maio de cada ano, renovar a respetiva inscrição.
4. Caso a renovação da inscrição ocorra em data posterior a 31 de maio de cada ano, proceder-se-á como se de uma nova candidatura se tratasse.
5. A lista de inscrições será atualizada sempre que surja uma vaga, através da priorização dos candidatos em lista de espera.



6. A priorização referida no número anterior far-se-á de acordo com os critérios de priorização previstos na Portaria 198/2022, de 27 de julho, constantes no anexo II a este RIF;
7. A retirada dos candidatos em lista de espera / desistência da candidatura far-se-á mediante comunicação expressa do Encarregado de Educação.

ARTIGO 8.º
Critérios de admissão

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total das crianças candidatas/inscristas, as admissões far-se-ão, conforme capacidade do grupo, de acordo com os critérios de priorização previstos na Portaria 198/2022, de 27 de julho, constantes no anexo II a este RIF.
2. A admissão de crianças com necessidades de saúde especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que lhe prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer técnico da Equipa Local de Intervenção Precoce, no caso de esta existir;
 - b) As competências dos técnicos do estabelecimento para responder adequadamente às necessidades das crianças e das famílias;
 - c) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
 - d) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
3. O número de crianças com necessidades de saúde especiais não deverá ser superior a 2 por grupo.

ARTIGO 9.º
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão a submeter à aprovação do Conselho de Administração, salvo se o Conselho de Administração tenha previamente delegado esta competência ao responsável técnico do estabelecimento/serviço.
2. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/familiar.
3. As admissões, na sua generalidade, são efetuadas no início de cada ano letivo.
4. Poderá haver admissões ao longo do ano, sempre que se verifique a existência de vagas.
5. Para cada criança a admitir será marcada uma reunião com o encarregado de educação, onde será acordada a data de admissão da criança e delineado o respetivo programa de acolhimento.
6. No ato de admissão, os encarregados de educação obrigam-se a suportar os encargos relativos à caderneta do utente e ao Kit institucional de vestuário, cujos montantes estão disponíveis para consulta no Centro Infantil.



7. A admissão tem a validade do respetivo ano letivo.

8. O ano letivo inicia-se no mês de setembro e termina no mês de agosto do ano seguinte.

ARTIGO 10.º

Processo individual do utente

Para cada criança será organizado um processo individual da seguinte forma:

1. Dossier técnico-administrativo:

- a) Ficha de inscrição/renovação;
- b) Declaração de autorização/não autorização para filmar/fotografar a criança no âmbito das atividades a desenvolver no estabelecimento, para fins de documentar o desenvolvimento pessoal, o trabalho pedagógico e a realização de eventos, assinada pelo encarregado de educação;
- c) Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza/não autoriza a publicação de fotografias, recolhidas no âmbito das atividades pedagógicas e recreativas, nos meios de divulgação em uso no Centro Infantil;
- d) Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza/não autoriza, sem direito a qualquer remuneração, compensação ou indemnização, a utilização da sua imagem e som, bem como, do(a) seu(sua) educando(a) em suporte de vídeo e fotografia para publicação na página Web e redes sociais ou apresentações em congressos/seminários/ações de formação e outros eventos similares, com o propósito de promoção do CIDACL, da União das Mutualidades Portuguesas e do movimento mutualista em geral;
- e) Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza/não autoriza o(a) seu(sua) educando(a) a realizar visitas pedagógicas e outras deslocações dentro da freguesia de Santa Clara.
- f) Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza e assume total responsabilidade pela administração de fármaco analgésico ou antipirético não sujeito a receita médica, em situações agudas que possam ocorrer em contexto educativo, designadamente dor ou febre, mediante aviso telefónico prévio.
- g) Declaração de Consentimento Informado para Tratamento de Dados Pessoais;
- h) Comprovativo de tomada de conhecimento de RIF;
- i) Documentos apresentados no processo de candidatura e admissão;
- j) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- k) Apólice de seguro escolar;



- l) Registos de participação das famílias em atividades/reuniões de pais, quando aplicável;
- m) Registo de períodos de ausência;
- n) Registo da cessação da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação;
- o) Outros.

2. Dossier pedagógico:

- a) Percurso institucional;
- b) Ficha de avaliação diagnóstica – caracterização da criança e perfil de desenvolvimento;
- c) Lista de pertences da criança;
- d) Programa de acolhimento e respetivo relatório de avaliação;
- e) Perfil de desenvolvimento, quando aplicável;
- f) Plano de desenvolvimento Individual e respetivas revisões;
- g) Relatório(s) de avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual;
- h) Registo de acompanhamentos e contactos;
- i) Registo de ocorrências;
- j) Processo de saúde:
 - i. Informação vacinal;
 - ii. Declarações médicas (cuidados de saúde específicos, se aplicável);
 - iii. Plano alimentar/restrições alimentares;
 - iv. Ficha de assistência medicamentosa;
 - v. Outros.
- k) Outros.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 11.º

Instalações

1. A Creche funciona em salas de atividades, com as seguintes configurações: berçário (até à aquisição da marcha), da aquisição de marcha até aos 24 meses e dos 24 aos 36 meses (transição). Em situações excecionais, poderá haver lugar à composição de salas heterogéneas.
2. Existem instalações sanitárias e sala de reuniões destinadas ao pessoal, podendo, de igual modo, ser utilizadas pelas famílias.



3. A secretaria funciona nas instalações do Centro Infantil, onde as famílias terão de se deslocar para efeitos de tratamento de matérias informativas/administrativas e onde podem efetuar os pagamentos respeitantes aos serviços prestados no artigo 4.º deste RIF.

ARTIGO 12.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento é determinado pelo Conselho de Administração e consta do anexo I, que integra o presente RIF.

2. A permanência da criança no estabelecimento para além da hora de encerramento implicará a aplicação de uma multa no valor de:

- 3,00 euros nos primeiros 5 minutos;
- 4,00 euros entre os primeiros 5 e 10 minutos;
- 5,00 euros entre os primeiros 10 e 15 minutos;
- 10,00 euros para além de 15 minutos.

3. Os encarregados de educação serão sensibilizados para que o período de permanência da criança na Creche não seja prolongado e, sendo possível, que coincida com o horário de trabalho de um dos pais, uma vez que é de extrema importância para o seu desenvolvimento global e afetivo a sua permanência no seio da família.

4. No âmbito das disposições orientadoras da Segurança Social e demais Entidades Reguladoras, recomenda-se que as crianças permaneçam na Instituição pelo tempo estritamente necessário.

5. A entrada das crianças no estabelecimento deverá ocorrer até às 9h45m (serão dados 15 minutos de tolerância), salvo apresentação de comprovante justificativo e aviso prévio. Quando a entrada da criança no estabelecimento ocorrer após as 10h00m, a criança perderá o direito ao suplemento alimentar da manhã. Quando a entrada da criança no estabelecimento ocorrer após as 11h00m, a criança perderá o direito ao almoço.

6. O Centro Infantil Dr. António da Costa Leal encerra:

- a) Aos sábados e domingos;
- b) Nos dias de feriado nacional e de feriado local;
- c) Na segunda e terça-feira de Carnaval;
- d) Nos dias 24, 26 e 31 de dezembro de 2025;
- e) Para limpezas, desinfestação e manutenção - De 17 de agosto a 03 de setembro de 2026 (datas inclusivas);
- f) Sempre que surjam situações inesperadas que o justifiquem e/ou o Conselho de Administração



delibere o seu encerramento.

ARTIGO 13.º

Acolhimento dos novos utentes

1. A Creche colaborará na integração da criança, ajustando, na medida das suas possibilidades, as suas rotinas diárias às necessidades da mesma. Esta, será integrada num grupo que, previamente, foi preparado para a integração de uma nova criança.
2. A educadora de infância responsável pelo programa de acolhimento prestará apoio à criança e ao encarregado de educação, adotando estratégias que atenuem o impacto da separação e facultando informações práticas sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário das crianças.

ARTIGO 14.º

Receção e entrega da criança

1. O estabelecimento só é responsável pelas crianças quando entregues ao respetivo pessoal. No momento da receção, serão anotadas as informações relevantes que possam alterar o planeamento das atividades a desenvolver com a criança.
2. À saída, serão transmitidas as informações relevantes da criança ocorridas durante o dia, procedendo-se à entrega dos seus pertences, depois de lhe terem sido prestados os cuidados necessários ao seu asseio e higiene.
3. Os Encarregados de Educação deverão, sempre que possível, providenciar a saída das crianças em horários que não prejudiquem as suas rotinas no estabelecimento.
4. As crianças só serão entregues aos respetivos encarregados de educação, ou a alguém a quem estes expressamente e por escrito indiquem. Em caso de dúvidas, só será entregue depois de contactado o encarregado de educação e este expressamente autorizar. Na impossibilidade de esclarecimento da situação, poderá, eventualmente, o estabelecimento solicitar a presença de forças policiais, tendo em vista a defesa dos interesses da criança.
5. No momento da entrega da criança, a pessoa autorizada pelo encarregado de educação terá de apresentar um documento identificativo sempre que lhe for solicitado.
6. Após a entrega das crianças ao encarregado de educação ou às respetivas pessoas por si autorizadas, o estabelecimento não terá qualquer responsabilidade sobre estas, mesmo que permaneçam dentro das instalações.
7. Após a entrega das crianças, as mesmas não deverão circular nas instalações sem a devida supervisão da pessoa a quem foram entregues.
8. As entradas e saídas das crianças terão de ser registadas em impresso apropriado, com a assinatura



de quem entrega e recebe as crianças e o respetivo horário de entrada e saída.

ARTIGO 15.º

Atividades

1. As atividades a desenvolver diariamente na Creche têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e visam assegurar a satisfação das suas necessidades bem como favorecer o seu desenvolvimento global.
2. A programação das atividades é adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que, de uma forma integrada, se apresentam na rotina diária da Creche.
3. O desenvolvimento das atividades figurará no Projeto Educativo de estabelecimento, no Projeto Pedagógico e no Plano Anual de Atividades, integrando o trabalho com as crianças, com as famílias e com a comunidade.
4. Estas atividades serão objeto de avaliação periódica. Deverão nesta avaliação participar, sempre que possível, representantes da comunidade educativa.
5. O Plano Anual de Atividades é um documento aberto, podendo ser atualizado a qualquer momento e encontra-se disponível para consulta no estabelecimento.
6. Para cada criança será elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual, elaborado pela educadora de infância responsável, com a participação do encarregado de educação e de outros serviços exteriores, sempre que se justificar.
7. A avaliação e revisão do Plano de Desenvolvimento Individual deverá ser realizada com a colaboração de todos os intervenientes e efetuada semestralmente, e sempre que se justifique.
8. A constituição dos grupos deve ter em consideração o desenvolvimento global das crianças, mais do que a idade cronológica.

ARTIGO 16.º

Alimentação

1. As refeições são elaboradas e fornecidas por empresa especializada do ramo alimentar.
2. As ementas são afixadas periodicamente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
3. As ementas poderão, pontualmente, sofrer alterações, por dificuldades de abastecimento dos fornecedores.
4. A refeição do pequeno-almoço é da exclusiva responsabilidade das famílias.
5. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças. Às crianças serão servidas as refeições do suplemento alimentar a meio



da manhã, almoço e lanche.

6. Habitualmente, o suplemento da manhã decorre entre as 9h30m e as 10h00. O almoço é servido entre as 11h00 e as 12h30m e o lanche entre as 15h00 e as 16h00, de acordo com a faixa etária.

7. Serão tidas em consideração as situações, devidamente justificadas e comprovadas, de alergia ou intolerância a qualquer produto alimentar.

8. Haverá fornecimento de dietas sempre que prescritas pelo médico assistente da criança ou em situações pontuais. No caso de fornecimento de dietas em “situações pontuais”, o Encarregado de Educação obriga-se a solicitar as mesmas, junto da Instituição, até às 9h00m do próprio dia.

9. Caso as rotinas alimentares da criança não se enquadrem no serviço disponibilizado pela instituição, terá de ser o encarregado de educação a fornecer os alimentos, em perfeitas condições de higiene e segurança alimentar, e similares à ementa do estabelecimento, assumindo a responsabilidade sobre os mesmos.

10. Não é permitida a entrada de alimentos do exterior, salvo o previsto no número anterior.

11. O leite de fórmula terá de ser fornecido pelo encarregado de educação.

12. A introdução de novos alimentos deverá ser sempre realizada pelos pais/encarregados de educação para despiste prévio de alergias ou intolerâncias alimentares.

13. Para a atividade de comemoração do aniversário da criança, a família poderá solicitar um bolo ao Centro Infantil para a criança o partilhar com os amigos do grupo, mediante pagamento deste serviço, conforme preçário disponível no Centro Infantil.

14. A solicitação prevista no número anterior deverá ocorrer, pelo menos, com 2 dias úteis de antecedência à data pretendida para a comemoração.

ARTIGO 17.º ***Saúde e higiene***

1. Todas as crianças beneficiam de seguro escolar.

2. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar o estabelecimento as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.

3. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.

4. Os encarregados de educação não deverão disfarçar os sintomas de doença no início do dia.

5. Quando se verificam sintomas de doença, as famílias são avisadas, de forma a assegurar os cuidados necessários.

6. Crianças com sintomas associados a possível doença infectocontagiosa (entre outros, febre, tosse, dificuldade respiratória, vômitos, dor de garganta, dores musculares generalizadas e/ou alterações gastrointestinais) não deverão frequentar o Centro Infantil.



7. No âmbito das medidas de prevenção do risco de contágio, a temperatura das crianças será vigiada durante o dia. Quando ocorrerem episódios febris, o estabelecimento contactará telefonicamente o encarregado de educação e só poderá administrar o fármaco não sujeito a receita médica adequado à situação, na dose adequada à criança, desde que o encarregado de educação tenha assinado declaração em como autoriza e assume total responsabilidade pela administração deste medicamento. Nestas situações, o encarregado de educação deverá providenciar a retirada da criança com a maior brevidade possível.
8. Em caso de acidente ou doença súbita e dependendo da gravidade da situação, a criança deve ser assistida no estabelecimento ou recorrer-se-á ao hospital mais próximo, avisando-se, em simultâneo, o encarregado de educação.
9. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, será pedida colaboração das autoridades de saúde competentes.
10. Sempre que exista necessidade de administração de medicação às crianças, os encarregados de educação devem diligenciar o horário das tomas fora do período de permanência da criança no estabelecimento. Quando tal não for possível, os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças durante o período de permanência no estabelecimento terão de ser entregues aos respetivos colaboradores responsáveis pela criança, acompanhados de prescrição/declaração médica, contendo o nome da criança, o nome do medicamento, a hora da toma e a respetiva dose.
11. Nos termos do ponto anterior excetuam-se as situações em que a respetiva assistência prejudique o normal funcionamento do Centro Infantil.
12. Em caso de suspeita de doença transmissível e/ou febre, o Centro Infantil poderá exigir comprovante médico em como a criança pode frequentar o Estabelecimento sem risco para a sua saúde e/ou para a saúde dos demais utentes.
13. É obrigatório o cumprimento das condições básicas de higiene, pelo que todas as crianças devem ser entregues no estabelecimento devidamente asseadas. Se, eventualmente, apresentarem parasitas, permanecerão em casa até que a situação seja ultrapassada.
14. O estabelecimento prestará ao longo do dia os cuidados de higiene e conforto de cada criança. A higiene oral será da responsabilidade das famílias, colaborando o Centro Infantil na interiorização de regras de saúde oral.
15. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, solicita-se aos encarregados de educação que comuniquem à responsável do grupo as alterações do estado de saúde das crianças.
16. Caso as crianças entrem no Centro Infantil com ferimentos evidentes consequentes de episódios ocorridos no seio familiar, a situação será registada em modelo próprio e o encarregado de educação



responsabilizar-se-á pela permanência da criança na Creche, inclusivamente no que diz respeito ao eventual agravamento da situação.

17. Verificadas as condições para a retirada da fralda, é determinado um plano individualizado de controlo de esfíncteres em articulação com a família.

ARTIGO 18.º

Passeios ou deslocações

1. Os passeios/saídas das crianças ao exterior das instalações só serão efetuados com o conhecimento dos encarregados de educação e com a identificação das condições em que os mesmos se realizam (hora, local, responsável pelo acompanhamento) e após autorização escrita dos mesmos.
2. Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo, também por escrito, dentro do prazo estabelecido, de modo a permitir a necessária organização interna do estabelecimento.
3. A não entrega do documento de autorização no prazo estabelecido será entendida como uma não autorização.
4. No caso das deslocações dentro da freguesia de Santa Clara, será considerada a declaração/autorização preenchida pelo encarregado de educação no momento da admissão da criança.
5. Durante as deslocações/passeios, as crianças deverão encontrar-se devidamente identificadas através do uso do kit de vestuário infantil do Centro Infantil, em condições de asseio.

ARTIGO 19.º

Contrato de prestação de serviços

1. A admissão e frequência do utente no Centro Infantil depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado entre o estabelecimento e o encarregado de educação, com caráter de obrigatoriedade, onde constarão os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e as obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. O contrato de prestação de serviços será feito em duplicado, sendo um exemplar entregue ao encarregado de educação e ficando o outro arquivado no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



ARTIGO 20.º
Gestão de vagas

A gestão de vagas no Centro Infantil far-se-á nos termos previstos no artigo 8.º deste Regulamento.

ARTIGO 21.º
Comparticipações familiares
(crianças nascidas até 31 de agosto de 2021, inclusive)

A. Agregado Familiar

1. Para além do utente, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoas em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.

2. Não são considerados, para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual;
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

B. Rendimentos do Agregado Familiar

3. Para efeitos de determinação do rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável);
- e) 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente, nos termos da legislação aplicável;



- f) Bolsas de estudo e formação, com exceção das referidas no número seguinte deste Regulamento;
 - g) Prediais;
 - h) De capitais;
 - i) Outros rendimentos, incluindo os montantes recebidos a título de pensão de alimentos.
4. Excetuam-se como rendimentos do agregado familiar:
- a) Abono de família para crianças e jovens;
 - b) Bolsa de estudo (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - c) Bonificação do abono de família para crianças e jovens com deficiência;
 - d) Subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial;
 - e) Subsídio mensal vitalício;
 - f) Subsídio para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
 - g) Subsídio por assistência a terceira pessoa;
 - h) Apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida.
- 5.
- a) Nos 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;
 - b) Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do ponto 3 as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - c) Consideram-se rendimentos prediais os definidos como tal no Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
 - d) Consideram-se rendimentos de capitais os definidos como tal no Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
6. Para efeitos de determinação do rendimento do agregado familiar (RAF) de utentes cujos pais/encarregados de educação não entreguem em conjunto as respetivas declarações de rendimentos,



são considerados como rendimentos do agregado familiar a soma dos rendimentos de cada uma das respetivas declarações anuais de rendimentos.

7. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação e despesas do agregado.

8. Havendo dúvidas sobre a veracidade dos rendimentos do agregado familiar declarados, pode o Conselho de Administração, após efetuar as diligências que considerar adequadas, convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

9. A falta de entrega dos documentos previstos neste artigo ou a sua entrega fora do prazo previsto neste RIF para esse efeito, pode determinar a fixação pelo Conselho de Administração de uma comparticipação familiar até ao limite do valor da comparticipação familiar máxima em vigor no ano letivo em curso.

10. Para o apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

C. Despesas Fixas do Agregado Familiar

11. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

12. As despesas de transporte previstas na alínea c) do número anterior referem-se ao montante de custo mensal do transporte público entre a residência e o local de trabalho ou resposta social dos elementos do agregado familiar, sendo esse o limite máximo de despesa a considerar.

13. As despesas de saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica só são consideradas se acompanhados dos respetivos comprovantes: cópia da fatura/recibo, cópia das respetivas receitas médicas e atestado de doença crónica.

14. Serão consideradas as despesas com pensões de alimentos a menores, devendo, para esse efeito, ser apresentada a sentença judicial ou acordo registado no registo civil.



D. Cálculo da Comparticipação Familiar

15. Para efeitos de determinação da comparticipação familiar, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

15.1 Prova de rendimentos do agregado familiar:

- a) Modelo 3 de IRS, referente ao último ano fiscal;
- b) Quando os rendimentos auferidos são de origem de trabalho dependente, entrega dos últimos 3 recibos de vencimento;
- c) Quando os rendimentos auferidos são de origem de trabalho independente, entrega de declaração trimestral da Segurança-Social, ou, quando dispensados da entrega da declaração trimestral, entrega do extrato de Faturas-Recibos emitidas no Portal das Finanças;
- d) Quando os rendimentos auferidos são de origem de pensão/prestações sociais, entrega de comprovativo do valor da pensão/prestação social mensal;
- e) Entrega de comprovativo de domicílio fiscal atualizado do Pai e da Mãe;
- f) No caso de famílias monoparentais, entrega de cópia da sentença judicial que regule o poder paternal/responsabilidades parentais, bem como da atribuição da pensão de alimentos;
- g) Na falta dos documentos acima referidos, poder-se-ão exigir outros documentos, entre os quais atestados oficiais e/ou declarações sob compromisso de honra, a atestar a veracidade dos factos (a serem instruídos e disponibilizados pelos Serviços Administrativos);

15.2 Para prova de despesas fixas do agregado familiar:

- a) Quando as despesas se referem a renda, entrega dos 3 últimos recibos de renda, emitidos no Portal das Finanças. Caso o senhorio esteja dispensado de emissão de recibos de renda por via do Portal das Finanças, entrega dos 3 últimos recibos impressos em tipografia autorizada e devidamente preenchidos pelo senhorio e, bem assim, o respetivo contrato de arrendamento;
- b) Quando as despesas se referem a encargos com doença crónica, entrega de atestado médico e respetiva declaração da farmácia com o custo médio relativo à medicação prescrita para tratamento da respetiva doença crónica;
- c) Quando as despesas se referem a crédito com habitação própria permanente, entrega do comprovante/extrato bancário, onde nele esteja identificado o titular da conta, o tipo de crédito e o valor da respetiva amortização;
- d) Quando as despesas se referem a encargos com transportes, entrega dos 3 últimos passes mensais;



- e) Quando as despesas se referem a comparticipações relativas à resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, entrega das 3 últimas faturas-recibo relativas às comparticipações.

16. O rendimento *per capita mensal* é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

17. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância, o rendimento familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexado à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor.

Comparticipação Familiar	Escalões					
	1.º (Até 30% da RMMG)	2.º (De 30% a 50% da RMMG)	3.º (De 50% a 70% da RMMG)	4.º (De 70% a 100% da RMMG)	5.º (De 100% a 150% da RMMG)	6.º (Mais de 150% da RMMG)
Taxa	33,5%	33,5%	33,5%	35%	37,5%	40%

18. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.

19. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.

20. A comparticipação familiar é determinada no início do ano letivo ou na data do início da frequência do utente no estabelecimento.

21. A comparticipação familiar poderá ser revista pelo Conselho de Administração:

- Por sua iniciativa, sempre que se verifique a alteração de facto dos pressupostos que estiveram na base do cálculo da comparticipação familiar, ou sempre que haja dúvidas sobre a manutenção dos mesmos;
- A pedido dos pais ou encarregados de educação dos utentes, por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar do agregado familiar pela utilização da resposta social, designadamente no rendimento *per capita* mensal.



22. Para efeitos de revisão da comparticipação familiar, deverá ser entregue toda a documentação necessária prevista neste RIF. A comparticipação familiar revista será aplicada no mês seguinte ao da decisão do Conselho de Administração.

23. Os pais ou encarregados de educação estão obrigados a comunicar imediatamente a alteração da sua situação de desemprego sempre que esta tenha afetado o cálculo da comparticipação familiar ou, quando a mesma se mantenha, estão obrigados a entregar trimestralmente declaração dos serviços da Segurança Social que ateste a manutenção desta eventualidade. A comparticipação familiar revista por efeito da alteração da situação de desemprego é aplicada no mês seguinte à alteração da situação de desemprego.

24. Não há lugar a revisões da comparticipação familiar nos três meses anteriores ao termo do ano letivo.

25. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos dos normativos em vigor, encontra-se disponível para consulta no estabelecimento e afixada em local visível, de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015.

E. Redução da comparticipação familiar

26. Poderá haver lugar a uma redução de 10% nas comparticipações familiares sempre que se verifique a frequência, no mesmo estabelecimento, de mais do que um elemento do agregado familiar, sendo a redução aplicável ao irmão mais velho.

27. Não há lugar à redução prevista no número anterior nas comparticipações familiares referentes ao mês de agosto nem quando um dos utentes esteja abrangido pelo regime/medida de gratuidade de creche.

28. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar do utente sempre que se verifique a sua não frequência no Estabelecimento por um período superior a 15 dias seguidos, e haverá lugar a uma redução de 50% na comparticipação familiar do utente sempre que se verifique a sua não frequência no Estabelecimento por um período superior a 30 dias seguidos, com a exceção do mês de agosto.

29. Aplicando-se a redução prevista no número anterior, não há lugar à aplicação simultânea da redução prevista no anterior ponto 25 deste artigo.

30. No mês correspondente ao da efetiva cessação do contrato de prestação de serviços e no mês de agosto, a comparticipação familiar é determinada de modo proporcional ao período de permanência do utente na resposta social.



F. Medida da Gratuidade da Creche

31. Não há lugar ao cálculo e pagamento de comparticipações familiares para as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, enquanto se mantiverem em vigor as condições da medida da gratuidade da creche, previstas na Portaria 198/2022, de 27 de julho.

ARTIGO 22.º ***Quadro de Pessoal***

O quadro de pessoal encontra-se disponível para consulta no Centro Infantil.

CAPÍTULO IV **DIREITOS E DEVERES**

ARTIGO 23.º ***Direitos da criança***

A Convenção sobre os Direitos da Criança, de 20 de novembro de 1989, contém cinquenta e quatro artigos, que podem ser divididos em quatro categorias de direitos:

- i. os direitos à sobrevivência;
- ii. os direitos relativos ao desenvolvimento;
- iii. os direitos relativos à proteção;
- iv. os direitos de participação.

ARTIGO 24.º ***Direitos dos utentes/encarregados de educação***

Constituem direitos dos encarregados de educação:

- a) Direito à prestação de cuidados ao seu educando;
- b) Ser acolhido e informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
- c) Ser informado sobre as normas do funcionamento do Centro Infantil;
- d) Sempre que solicitado, colaborar com o pessoal técnico do estabelecimento na adoção de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- e) Participar em atividades programadas para as famílias;
- f) Participar no Plano de Desenvolvimento Individual da criança;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;



- h) Ser informado sobre alterações significativas nas rotinas diárias do seu educando;
- i) Ser informado sobre qualquer alteração significativa do estado de saúde ou de desenvolvimento do seu educando;
- j) Ter acesso ao Processo Individual da criança;
- k) Manifestar a sua aprovação ou descontentamento pelos serviços prestados.

ARTIGO 25.º

Deveres dos encarregados de educação

Constituem deveres dos encarregados de educação:

- a) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- b) Informar o pessoal técnico e a Instituição sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros, solicitando reserva de divulgação, se assim o entender;
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança ao Estabelecimento;
- d) Fomentar, junto da criança, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Participar na conceção do Plano de Desenvolvimento Individual criança;
- f) Providenciar que o seu educando possua diariamente o vestuário e objetos pessoais que constem do Regulamento;
- g) Entregar e receber as crianças de acordo com as normas estipuladas e comunicando antecipadamente qualquer alteração na saída das mesmas;
- h) Comparecer às reuniões quando convocado pela Direção Técnica ou Educador(a) de infância;
- i) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços e cumprir o disposto no RIF;
- j) Manter atualizadas todas as informações do processo, tais como dados pessoais e condição socioprofissional;
- k) Manter o kit de vestuário do Centro Infantil em condições de asseio;
- l) Comunicar por escrito ao Conselho de Administração, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente;
- m) Comunicar antecipadamente a ausência da criança ou, sempre que a circunstância não permita o aviso antecipado, comunicar, no máximo, até às 10h00m do dia em que esteja ausente;
- n) Por razões de privacidade e de segurança é proibida a recolha de imagens dentro da Instituição por pessoas alheias ao quadro de pessoal.



ARTIGO 26.º

Deveres da entidade gestora do estabelecimento

Constituem deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- a) Garantir o funcionamento do serviço e equipamento social, de harmonia com a legislação em vigor e com as normas complementares inscritas no respetivo acordo;
- b) Cumprir as cláusulas estipuladas no acordo;
- c) Assegurar as condições de bem-estar dos utentes no respeito pela dignidade humana, promovendo a sua participação nas atividades da vida diária;
- d) Proceder à admissão de utentes com base nos critérios definidos na legislação aplicável e no presente regulamento;
- e) Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos;
- f) Dispor de um regulamento interno de funcionamento para a resposta social creche e remetê-lo aos serviços competentes da segurança social, bem como as respetivas alterações;
- g) Enviar aos serviços da segurança social a documentação relativa a atos ou decisões que careçam de informação e registo, bem como fornecer, dentro do prazo definido, informação de natureza estatística para avaliação qualitativa e quantitativa da atividade desenvolvida;
- h) Comunicar aos serviços da segurança social a frequência da resposta social;
- i) Observar as disposições constantes de instrumentos regulamentares aprovados pelo membro do Governo responsável pela área da segurança social e consensualizados com as entidades representativas das instituições;
- j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- k) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- l) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira à qualidade global da resposta social.

ARTIGO 27.º

Direitos da entidade gestora do estabelecimento

Constituem direitos da entidade gestora do estabelecimento:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



- b) Obter a corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sobre a criança;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
- e) Suspender a prestação do serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente RIF, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos ou, ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) Obter acompanhamento e apoio técnico por parte da Tutela;
- g) Ser apoiada na preparação e atualização de regulamentos técnico-jurídicos;
- h) Ver cumpridas as cláusulas estipuladas nos acordos e contratos de prestação de serviços;
- i) Conhecer os resultados da avaliação do funcionamento da resposta social.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ARTIGO 28.º

Depósito e guarda dos bens dos utentes

1. Os encarregados de educação deverão ter no estabelecimento, em saco ou mochila devidamente identificado com o nome da criança, de acordo com as suas necessidades:
 - a) Duas mudas de roupa completas adequadas à estação do ano para uso no Centro Infantil, incluindo um agasalho prático;
 - b) Calçado confortável e/ou meias antiderrapantes, exceto as crianças das salas de transição;
 - c) O kit completo de vestuário institucional (bata ou t-shirt e chapéu), exceto as crianças do berçário;
 - d) Roupa de cama de acordo com as necessidades (muda semanal mínima);
 - e) Pente ou escova;
 - f) Biberão e/ou chupeta devidamente identificados;
 - g) Copo de bico (para água);
 - h) Creme para muda de fralda;
 - i) Fraldas (estimativa de consumo semanal);



- j) Toalhetes;
 - k) Babetes;
 - l) Medicamentos a utilizar em SOS ou outros, se aplicável;
 - m) Cinco sacos plásticos para as roupas sujas.
2. Todas as crianças, exceto as do berçário, devem possuir e usar o *kit* institucional de vestuário, especialmente nas atividades pedagógicas em que o seu uso seja solicitado.
 3. As roupas das crianças deverão ser práticas, de forma a favorecer a sua autonomia, sendo o seu tratamento e lavagem da responsabilidade das respetivas famílias.
 4. Nos dias de motricidade/atividade física, é recomendado o uso de roupa confortável ajustada à atividade.
 5. No âmbito das medidas de prevenção do risco de contágio, as crianças não poderão usar a mesma roupa no Centro Infantil em dois dias seguidos.
 6. As crianças não poderão trazer brinquedos ou objetos de casa para o Centro Infantil, à exceção do período de adaptação ou de outra circunstância pontual, devidamente autorizada pelo(a) Educador(a) de Infância responsável.
 7. O estabelecimento não se responsabiliza pela perda de objetos e valores de que as crianças sejam portadoras, bem como vestuário e objetos que não estejam devidamente identificados.
 8. Cadeirinhas, carrinhos de bebé ou ovinhos de transporte não poderão permanecer na Creche, salvo em circunstâncias devidamente enquadradas e devidamente autorizadas pela Direção Técnica.
 9. O uso de adereços (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que se entenda que tais objectos constituam um factor de risco para a criança e/ou para outros.

ARTIGO 29.º

Entrada e saída de visitas

1. As famílias das crianças candidatas à frequência do Centro Infantil, após identificação, poderão visitar as instalações e contactar com os colaboradores, desde que previamente autorizadas pela Direção Técnica e devidamente acompanhadas por um técnico da Instituição.
2. Os pais e/ou os encarregados de educação poderão visitar as suas crianças durante a sua permanência no Centro Infantil, exceto quando haja decisão judicial em contrário. Para tal, deverão solicitar autorização prévia junto da Direção Técnica, e posteriormente dirigir-se à respetiva educadora de infância ou a quem a substitua.
3. As visitas serão autorizadas desde que não perturbem o normal funcionamento das atividades nem coloquem em causa a saúde e o bem-estar das crianças.



ARTIGO 30.º

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do encarregado de educação

Haverá interrupção da prestação de cuidados à criança:

- a) Sempre que esta não frequente a resposta social por motivo de saúde, férias ou outro;
- b) Por cessação da relação contratual.

ARTIGO 31.º

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

Haverá cessação da prestação de serviços por:

- a) Cessação da relação contratual;
- b) Anulação ou não renovação da matrícula;
- c) Incumprimento culposo das disposições constantes do presente RIF;
- d) Por apresentação de falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimento;
- e) Por decisão fundamentada do Conselho de Administração.

ARTIGO 32.º

Sugestões e Reclamações

1. A equipa técnico-pedagógica do Centro Infantil está disponível para acolher e tratar as sugestões e reclamações dos seus utilizadores.
2. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações físico, que se encontra disponível na secretaria, e eletrónico, disponível na plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico.



CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 33.º

Disposições finais

1. Atento a cada caso em concreto e/ou à ocorrência de circunstâncias excecionais, o Conselho de Administração poderá deliberar a não aplicação de qualquer norma em vigor no presente RIF, desde que tal deliberação não seja contrária à lei.
2. Em todas as situações não previstas no presente RIF, aplicar-se-á a legislação em vigor e, na sua ausência ou não aplicabilidade, a decisão do Conselho de Administração.

ARTIGO 34.º

Aprovação e Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno de Funcionamento foi aprovado pelo Conselho de Administração a 25 de julho de 2025 e entra em vigor a 1 de setembro de 2025, podendo ser alterado por deliberação do Conselho de Administração.



ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

RESPOSTA SOCIAL CRECHE

ANO LETIVO 2025/2026

ANEXO I

HORÁRIOS E ENCERRAMENTO

Horário de Funcionamento do Estabelecimento

7h30 – 19h00

Horário de Funcionamento da Secretaria

Manhã: 9h00 – 12h30

Tarde: 14h00 – 18h00 (segunda-feira - 18h30m)

Período de Encerramento do Estabelecimento

(manutenção, limpeza e desinfestação)

De 17 de agosto a 03 de setembro de 2026 (datas inclusivas)



ANEXO II
CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO DE UTENTES NASCIDOS A PARTIR DE 1 DE
SETEMBRO DE 2021 (INCLUSIVE)

Critérios
Crianças que frequentaram a creche no ano anterior
Crianças com deficiência / incapacidade
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
Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social
Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social
Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

Critério de Desempate – Em caso de empate, a admissão do utente corresponderá à candidatura com a **mais antiga data de aceitação pelos serviços.**



Índice

CAPÍTULO I	1
ARTIGO 1.º	1
ARTIGO 2.º	1
ARTIGO 3.º	1
ARTIGO 4.º	2
CAPÍTULO II	3
ARTIGO 5.º	3
ARTIGO 6.º	3
ARTIGO 7.º	5
ARTIGO 8.º	6
ARTIGO 9.º	6
ARTIGO 10.º	7
CAPÍTULO III	7
ARTIGO 11.º	8
ARTIGO 12.º	9
ARTIGO 13.º	10
ARTIGO 14.º	10
ARTIGO 15.º	11
ARTIGO 16.º	11
ARTIGO 17.º	12
ARTIGO 18.º	14
ARTIGO 19.º	14
ARTIGO 20.º	15
ARTIGO 21.º	15
ARTIGO 22.º	21
CAPÍTULO IV	21
ARTIGO 23.º	21
ARTIGO 24.º	21
ARTIGO 25.º	22
ARTIGO 26.º	23
ARTIGO 27.º	23



CAPÍTULO V	24
ARTIGO 28.º	24
ARTIGO 29.º	25
ARTIGO 30.º	26
ARTIGO 31.º	26
ARTIGO 32.º	26
CAPÍTULO VI	27
ARTIGO 33.º	27
ARTIGO 34.º	27
ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	28
ANEXO I	28
ANEXO II	29