




Regulamento Interno

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

**Regulamento Interno da Creche  
do Jardim de Infância  
de "A Previdência Portuguesa"**

	Regulamento Interno	
	<b>JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE</b>	

	Responsável	Data
<b>Elaborado por</b>	Direção e Comissão Técnica do JIPP	
<b>Revisto por</b>	Victor Abel Simões (Diretor Técnico do JIPP)	08/2015
<b>Verificado por</b>	Comissão de Gestão do JIPP	08/2015
<b>Aprovado por</b>	Direção d'APP	Ata n.º 24 de 30/12/2015

Nota: O documento original encontra-se aprovado pelos responsáveis e arquivado sob a responsabilidade do Departamento Técnico do JIPP - Unidade de Serviços de Apoio - Área Administrativa.

#### Mapa de revisões

Revisão	Data da Aprovação	Descrição das Alterações
1	21/04/2016	Ata n.º 8 da Direção d'APP; Alterações aos valores das participações / mensalidades para o ano letivo de 2016/2017.
2	12/10/2017	Ata n.º 21 do Conselho de Administração d'APP; Alteração de Direção para Conselho de Administração; Alteração de logótipo; Alteração da Retribuição Mínima Mensal
3	19/12/2018	Ata n.º 46 Ponto 4.3 do Conselho de Administração d'APP.
4	13/11/2019	Ata n.º 46 Ponto 4.4 do Conselho de Administração d'APP.
5	26/08/2020	Ata n.º 35 Ponto 4.9 do Conselho de Administração d'APP.

**Versão 05**

## Índice

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>1</b>
Norma I – Âmbito de Aplicação e Legislação Aplicável.....	1
Norma II – Objetivos do Regulamento.....	1
Norma III – Conceito e Objetivos da Resposta.....	1
Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	2
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....</b>	<b>3</b>
Norma V – Condições de Admissão .....	3
Norma VI – Candidaturas para o Ano Letivo Seguinte.....	5
Norma VII – Critérios de Seleção.....	6
Norma VIII – Admissão.....	6
Norma IX – Acolhimento de Novas Crianças.....	7
Norma X – Processo Individual da Criança.....	7
Norma XI – Listas de Espera.....	7
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>8</b>
Norma XII – Instalações.....	8
Norma XIII – Horários de Funcionamento.....	8
Norma XIV – Vestuário.....	8
Norma XV – Entrada e Saída.....	8
Norma XVI – Crianças em Risco.....	9
Norma XVII – Situações de Doença.....	9
Norma XVIII – Pagamento da Mensalidade.....	10
Norma XIX – Comparticipações / Mensalidades .....	10
Norma XX – Refeições .....	14
Norma XXI – Passeios ou Deslocações.....	14
Norma XXII – Quadro de Pessoal .....	15
Norma XXIII – Direção Técnica.....	15
<b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>15</b>
Norma XXIV – Direitos das Crianças.....	15
Norma XXV – Deveres dos Responsáveis das Crianças .....	15
Norma XXVI – Direitos da Comissão de Gestão do JIPP.....	16

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

Norma XXVII – Deveres da Comissão de Gestão do JIPP.....	16
Norma XXVIII – Depósito e Guarda dos Bens das Crianças .....	16
Norma XXIX – Contrato.....	17
Norma XXX – Cessação da Prestação de Serviços por fator não imputável ao Prestador.....	17
Norma XXXi – Livro de Reclamações.....	17
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>17</b>
Norma XXXII – Alterações ao Regulamento.....	17
Norma XXXIII – Integração de Lacunas .....	17
Norma XXXIV – Disposições Complementares.....	18

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

**REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE  
DO JARDIM DE INFÂNCIA DE "A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA"**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. O Jardim de Infância d´ A Previdência Portuguesa é propriedade d´ A Previdência Portuguesa - Associação Mutualista, adiante designada por APP.
2. O Jardim de Infância d´ A Previdência Portuguesa, adiante designado por JIPP, inclui as respostas sociais Creche e Pré-Escolar.
3. As normas legais, acordos e disposições pelas quais se rege a resposta social de Creche são:
  - a. Decreto-Lei N.º 119/83, de 25 de fevereiro, com as alterações posteriores, republicado no Decreto-Lei N.º 172-A/2014, de 14 de novembro de 2014;
  - b. Decreto Regulamentar N.º 3/95, de 27 de janeiro;
  - c. Portaria N.º 262/2011, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria N.º 411/2012, de 14 de dezembro;
  - d. Portaria N.º 196-A/2015, de 1 de julho;
  - e. Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Coimbra da Segurança Social e com a Delegação Regional de Educação do Centro (DREC).

**NORMA II – OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno visa:
  - a. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
  - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
  - c. Promover a participação ativa dos responsáveis das crianças ao nível da gestão das respostas sociais.

**NORMA III – CONCEITO E OBJETIVOS DA RESPOSTA**

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre 4 e 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

2. A Creche é composta por quatro salas distribuídas da seguinte forma:

- Berçário com 8 crianças e duas ajudantes de ação educativa, sendo responsável por esta sala a educadora da sala de 1 ano;
- Sala de 1 ano com 12 crianças, uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa;
- Sala de 2 anos com 18 crianças, uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa;
- Sala de 1/2 anos com 16 crianças, uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa;

2. São objetivos da Creche, designadamente, os seguintes:

- a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b. Colaborar com a família na partilha de cuidados e responsabilidades, em todo o processo evolutivo da criança;
- 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. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**NORMA IV – SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b. Nutrição e alimentação adequada, 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.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

**CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

**NORMA V – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. É condição de admissão na Creche que a criança tenha idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade.

2. Acolhimento

O período de candidaturas abre no primeiro dia útil de Janeiro e decorre até ao último dia útil de Abril, ou ao longo de todo ano caso existam vagas.

Sempre que a Instituição é contactada por pessoas interessadas em fazer candidatura para crianças nas Respostas Sociais, compete ao (à) Diretor (a) Técnico (a) (DT) aos serviços administrativos do JIPP informar sobre os serviços prestados e proporcionar uma visita guiada pelas instalações.

A Ficha de Candidatura é preenchida em conjunto com o responsável pelo candidato e a DT ou administrativo.

No primeiro dia útil de Maio, serão realizados os primeiros contatos com os responsáveis pelos candidatos em condição de serem admitidos.

No prazo estipulado, o responsável pelo candidato deve apresentar fotocópias dos documentos solicitados pelos serviços administrativos. Estes procedem ao cálculo estimado da comparticipação familiar mensal, sendo os documentos posteriormente encaminhados para a contabilidade para validação, e devolvidos novamente aos serviços administrativos.

Durante todo o ano, a DT organiza os processos de candidatura completos, por ordem de atribuição do número de Processo Individual.

Em situações de criança não nascida o processo será completado aquando do nascimento da mesma.

A Previdência Portuguesa assume o compromisso de assegurar a confidencialidade de todos os dados fornecidos pelo candidato, sendo estes apenas utilizados para os fins a que foram fornecidos, bem como de acesso a quem está dependente a continuação do processo a que se destina.

Em caso de quebra de confidencialidade, esta será considerada uma reclamação, sendo tratada como está definido no Procedimento Gestão das Reclamações.

3. Avaliação das Candidaturas

Compete à DT analisar as candidaturas através da II parte da Ficha de Candidatura, que caso sejam superiores ao número de vagas, priorizar as mesmas, segundo os critérios definidos no Regulamento Interno Creche e Regulamento Interno Pré-Escolar.

De acordo com essa análise à DT descreve o seu parecer na Ficha de Candidatura.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

Na primeira quinzena de Maio e após o processo de candidatura completo (ficha de inscrição, documentos e parecer de admissão aprovada), a DT informa, por telefone, o candidato selecionado da decisão da Comissão de Gestão do JIPP e valor da comparticipação mensal estipulado, confirma o interesse e marca entrevista de admissão.

Caso a decisão seja negativa, o Responsável pelo Candidato será contactado por via carta Carta de Não-aceitação, informando que se reunir os requisitos, fica inscrito em Lista de Espera na referida resposta social, caso não preencha as condições de admissão, apresentam-se os motivos.

Em caso de Renovação de Candidatura, a decorrer na última quinzena de abril o responsável pelo candidato também é informado através da Plataforma Educabiz dos prazos e dos documentos necessários (a entregar nos Serviços Administrativos) para validação da mesma.

Os Serviços Administrativos procedem ao cálculo estimado da nova comparticipação familiar mensal, enviando os documentos para a contabilidade. A Contabilidade analisa os documentos e valida a nova comparticipação familiar, enviando posteriormente o processo para os serviços administrativos.

A DT ou a administrativa informa da nova comparticipação mensal e do prazo para reclamar (se discordar), após o qual sem informação em contrário, é considerada consumada a Admissão.

A mensalidade estará descrita na Ficha de Candidatura.

#### 4. Gestão da Lista de Espera

A DT é responsável pela gestão da Lista de Espera informando os responsáveis pelos Candidatos, sempre que solicitado ou que haja vaga, de modo a analisar as condições em que o candidato se encontra, bem como se ainda continua interessado.

No final do período de candidaturas (final mês de Maio) o (a) DT mantém atualizada a Lista de Espera e organizada de modo a sinalizar facilmente o próximo caso a contactar, no surgimento de eventual vaga.

Se o Responsável ou familiar do Candidato informa da desistência da candidatura ou quando a criança atinge a idade limite de frequência, a DT arquiva o processo por um período mínimo de um ano e atualiza a Lista de Espera.

A lista de espera é válida de maio do ano da candidatura a julho do ano subsequente.

Caso haja vagas, a criança posicionada em 1º lugar da lista de espera respetiva, será contactado o seu Encarregado de Educação com vista a auferir acerca da disponibilidade e vontade em ser admitido, este contato telefónico fica registado na Lista de Espera, devendo ser entregue a Carta de Aprovação, via email ou por correio, mediante a autorização dada na Ficha de Candidatura, por forma a ter conhecimento dos documentos a entregar na entrevista agendada para admissão.



**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

**NORMA VI – CANDIDATURAS PARA O ANO LETIVO SEGUINTE**

1. As crianças em condições de continuar a frequentar o JIPP e que o desejem, deverão realizar a Renovação da Inscrição na segunda quinzena de abril, preenchendo a Ficha de Renovação e entregando-a na Secretaria do JIPP.
2. As candidaturas para as novas crianças são concretizadas com o seguinte procedimento:
  - a. A pessoa responsável pela criança realiza a Pré-inscrição, entre 1 de janeiro e 30 de abril, preenchendo a Ficha de Candidatura e entregando-a na Secretaria do JIPP;
  - b. O JIPP define as vagas participadas e não participadas para cada uma das salas da resposta social e estabelece a Lista de Espera, na primeira quinzena de maio, seguindo os critérios indicados na Norma VII.
  - c. De acordo com a Lista de Espera, a pessoa responsável pela criança será contactada pelo JIPP para efetivar a Inscrição, na terceira semana de maio.
3. Para a inscrição, além da Ficha de Candidatura, que constitui parte integrante do processo individual da criança, torna-se necessário fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega do seguinte, na Secretaria do JIPP:
  - a. Fotocópia do Cartão de Cidadão (CC) / Boletim de Nascimento da criança;
  - b. Documento do Número Fiscal de Contribuinte (NIF) da criança (caso ainda não tenha CC);
  - c. Fotocópia do CC / Bilhete de Identidade (BI) da pessoa responsável pela criança;
  - d. Fotocópia do Cartão de Contribuinte da pessoa responsável pela criança (caso não tenha CC);
  - e. Fotocópia do documento com Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança (caso ainda não tenha CC);
  - f. Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença (caso ainda não tenha CC);
  - g. Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado;
  - h. Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - i. Fotografia da criança tipo passe (recente);
  - j. Preenchimento do termo de responsabilidade da administração medicamentosa (antipirético);
  - k. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança solicitados aquando da candidatura.
4. Para as vagas que subsistam após a efetivação das inscrições no período referido em 2.c., poderão ser efetuadas candidaturas ao

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

longo de todo o ano. As que venham a ocorrer ao longo do ano letivo, por desistência, serão preenchidas a partir da Lista de Espera referida em 2.b., também observando os critérios da Norma VII.

5. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regula o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela / curatela.
6. Em caso de admissão urgente e havendo vagas não preenchidas, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

**NORMA VII – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

1. São critérios de prioridade na seleção indicada em 2.b:
  - 1°. Crianças com pais incapacitados ou que trabalhem simultaneamente fora de casa;
  - 2°. Crianças em situação de risco económico e/ ou social devidamente comprovado;
  - 3°. Crianças com necessidades educativas especiais;
  - 4°. Crianças com famílias monoparentais ou numerosas;
  - 5°. Crianças com irmãos a frequentarem a Creche ou o Jardim-de-Infância;
  - 6°. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área da Creche;

**NORMA VIII – ADMISSÃO**

1. A organização do processo de admissão que inclui o preenchimento da Ficha de Admissão é da competência dos serviços administrativos do JIPP.
2. A admissão (renovação ou inscrição) tem um custo anual indicado neste RI.
3. Os responsáveis das crianças serão convocadas para uma entrevista a realizar pelo/a Diretor/a Técnico/a e/ou Educador/a de Infância do JIPP, com o objetivo de proceder à recolha de informação necessária ao processo de integração na Creche, apresentação do regulamento interno e marcação da data de entrada da criança.
4. Não é assegurado que a educadora de infância ou a ajudante de ação educativa transite com a criança de sala no ano letivo seguinte, embora será reunido esforços no sentido de manter pelo menos uma figura de referência.
5. As crianças inscritas na sala heterogénea de 1/2 anos receberá a cada ano letivo uma nova educadora, geralmente aquela que deixa o grupo de crianças mais velhas.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

**NORMA IX – ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS**

1. O acolhimento das crianças que entram pela primeira vez na Creche será faseado ao longo da primeira semana do novo ano letivo, em número variável, de acordo com a especificidade da faixa etária.
2. É constituído um Programa de Acolhimento Inicial, com período temporal definido de um mês, após o qual será realizado um Relatório de Avaliação do mesmo.
3. Este processo permitirá construir o Perfil de Desenvolvimento que por sua vez dará origem ao Plano de Desenvolvimento Inicial.

**NORMA X – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. O processo individual da criança será constituído por toda a informação recolhida durante a fase da admissão e posteriormente, dele constando também registos sistemáticos do desenvolvimento da criança.
2. A organização do processo individual da criança é da responsabilidade do/a Educador/a de Infância diretamente responsável pela criança e do/a Diretor/a Técnico/a do JIPP.
3. Todos os documentos referentes à criança serão compilados no seu processo individual, no qual serão igualmente incluídos todos os dados recolhidos durante a sua permanência na Creche.
4. Documentos para o cálculo da mensalidade:
  - 4.1 Declaração do modelo 3 do IRS referente ao ano anterior.
  - 4.2 Os três últimos recibos de vencimento do pai e da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
  - 4.3 Comprovativo de empréstimo bancário da habitação.
  - 4.4 Contrato e os três últimos recibos de renda de casa de habitação permanente.
  - 4.5 Despesas comprovadas de transportes.
  - 4.6 Despesas com saúde em caso de doença crónica.

**NORMA XI – LISTAS DE ESPERA**

1. As crianças não admitidas por inexistência de vagas ficarão em Lista de Espera, organizada segundo os critérios de prioridade constantes na NORMA VII, sendo os responsáveis das crianças informadas deste facto, bem como da posição que ocupam nessa lista.
2. As crianças serão retiradas da lista por decisão da pessoa responsável pela candidatura.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

**CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XII – INSTALAÇÕES**

1. A Creche está instalada no Jardim de Infância de APP (JIPP), na rua Fonte do Castanheiro, na Arregaça, em Coimbra, num edifício de três pisos. No Piso 0 situam-se a cozinha, a sala de isolamento, a sala de refeições dos trabalhadores e as instalações sanitárias de adultos. No Piso 1 situam-se a entrada / saída para utentes, o refeitório, instalações sanitárias para crianças e para pessoas com deficiência e o berçário. Este é constituído pela sala de berços, sala-parque, sala de higienização e copa de leites. No andar intermédio a sala para as crianças de 12 a 24 meses, assim como instalações sanitárias para as crianças. No Piso 2 situa-se uma sala de atividades para crianças dos 24 a 36 meses.
2. No edifício do Pré-escolar, contíguo, funcionam a sala para crianças de 1/2 anos, a Secretaria do JIPP, o gabinete do/a Diretor/a Técnico/a.

**NORMA XIII – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, abrindo às 07h45m e encerrando às 19h00m, com tolerância de 15 minutos (até às 19h15).
2. A entrada de crianças far-se-á até às 10h00m horas. Só excepcionalmente, com aviso prévio à educadora e por razões devidamente justificadas, se aceitarão crianças depois dessa hora.
3. Sempre que o horário de encerramento não seja respeitado, aos responsáveis pelas crianças ficarão sujeitas ao pagamento de uma penalização, acrescida à mensalidade seguinte, no valor cumulativo de 2,50 euros por cada período de 15 minutos de atraso.

**NORMA XIV – VESTUÁRIO**

1. O vestuário da Creche é composto por um bibe e um panamá, que poderá ser adquirido em qualquer loja desde que cumpra com o modelo estipulado pela Instituição.
2. O bibe deverá ser devidamente identificado pelos encarregados de educação com o nome da criança.
4. As crianças deverão ter duas mudas de roupa completa e um saco para colocar a roupa suja.
5. Nos dias em que se realizem atividades extracurriculares as crianças deverão trazer o equipamento apropriado.

**NORMA XV – ENTRADA E SAÍDA**

1. Atendendo às condições especiais de higiene exigidas, aos responsáveis pelas crianças não deverão entrar nestes espaços, salvo situações especiais e com conhecimento prévio da educadora ou da ajudante de ação educativa em serviço na sala respetiva, observando as regras de higiene exigidas e não interferindo ou

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

perturbando o normal desenvolvimento das atividades. Também não devem permanecer muito tempo dentro do espaço que está reservado às crianças.

2. As crianças só serão entregues a pessoas devidamente identificadas, que constem de lista fornecida pelos seus responsáveis, não podendo nenhuma ser menor de idade.
3. Na entrada e na saída, o acompanhante da criança deverá dirigir-se às funcionárias responsáveis pelo acolhimento ou entrega e de seguida proceder ao registo da entrada ou saída, consoante a situação, na Plataforma Educabiz.
4. Todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento e bem-estar da criança, deverão ser registadas na Plataforma e enviado a Educadora.

**NORMA XVI – CRIANÇAS EM RISCO**

1. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, a educadora avisa de imediato o/a Diretor/a Técnico/a do JIPP para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, o/a Diretor/a Técnico/a do JIPP detetar que esses maus tratos advêm da família, a mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens em Risco da região.
2. No caso de os responsáveis das crianças detetarem abusos ou maus-tratos por parte da Instituição à criança, este alerta deve ser comunicado ao/à Diretor/a Técnico/a do JIPP, que efetua o registo no Modelo "Registo de Não Conformidades, Ações Corretivas e de Correção e Reclamações", agindo conforme a metodologia definida no Processo de Gestão das Reclamações e Não Conformidades.

**NORMA XVII – SITUAÇÕES DE DOENÇA**

1. As situações específicas de doenças transmissíveis referidas no Decreto Regulamentar n. 3/95, de 27 de janeiro, implicam a adoção de medidas de proteção, nomeadamente a não frequência da creche nos períodos determinados no referido decreto, que são distintos para cada doença. Ainda é passível de impedimento de frequência na creche as situações determinadas pela Direção Geral de Saúde.
2. Se os sintomas surgirem durante a sua permanência na Creche, as pessoas responsáveis pelas crianças serão contactadas, devendo dirigir-se ao estabelecimento com a maior brevidade.
3. Em caso de doença grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar à Creche mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo ou risco de contágio.
4. Quando as crianças sujeitas a medicação não estiverem impedidas de frequentar a Creche, as pessoas responsáveis das crianças deverão trazer a declaração médica correspondente, acompanhada da respetiva prescrição.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

5. Em caso de acidente ou doença súbita, que requeira atuação urgente, a Creche recorrerá ao Hospital Pediátrico de Coimbra ou ao Serviço de Emergência Médica, consoante a situação, informando de imediato as pessoas responsáveis pelas crianças.

**NORMA XVIII – PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

Circular de Orientação Técnica n.º 4, da DGSS, de 16 de dezembro de 2014 – “Comparticipações familiares” e da Circular de Orientação Técnica n.º 5, da DGSS, de 16 de dezembro de 2014 – “Implicação da variação da frequência de utentes”);

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria do JIPP, em terminal Multibanco, em cheque, em numerário ou em ticket-creche (vulgo “ticket”). Ultrapassado este prazo, será cobrada uma taxa de 25 euros.
2. O pagamento por transferência bancária é possível até ao dia 6 de cada mês, para o **IBAN PT 50 0036 0033 99100469148 45**. A partir do dia 7, terá que ser efetuado na Secretaria do JIPP. Os responsáveis pela criança terão que dar conhecimento do pagamento por transferência, entregando o comprovativo da mesma na Secretaria, ou enviando-o para o email [jipp@aprevidenciaportuguesa.pt](mailto:jipp@aprevidenciaportuguesa.pt), com a identificação da criança a que respeita a mensalidade.
3. Se no último dia útil do mês a mensalidade não tiver sido paga, ficará automaticamente anulada a inscrição.

**NORMA XIX – COMPARTICIPAÇÕES / MENSALIDADES**

1. A frequência da Creche é comparticipada pelos responsáveis pelas crianças de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho. É utilizado, como referência, o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Sempre que houver alteração da RMMG, as comparticipações serão atualizadas no ano letivo seguinte. O pagamento da mensalidade das vagas não comparticipadas é de inteira responsabilidade dos responsáveis pela criança.
2. O cálculo das mensalidades das vagas comparticipadas, realizado com observância do normativo legal.
3. Para efeitos de determinação do montante de 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);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

- f. Prediais;
- g. De capitais;
- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 3.1 Para os 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do 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.
- 3.4 Sempre que dos bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 3.5 O disposto em 3.4 não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- 3.6 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 3.7 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
4. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

5. 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 do agregado.
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode o Conselho de Administração d' APP convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A falta de entrega dos documentos referidos em 6. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
8. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
  - 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 a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - e. As despesas mensais fixas constantes de b., c. e d. não podem exceder, no seu conjunto, o valor de RMMG.
9. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
10. A comparticipação familiar mensal (doravante referida como mensalidade) é efetuada no total de 12 mensalidades.
11. O pagamento da mensalidade de agosto será efetuado em 10 frações de 10%, conjuntamente com as mensalidades de setembro a junho. Em caso algum serão reembolsadas as frações já pagas, em caso de anulação da inscrição da criança.
12. O valor da mensalidade será comunicado à pessoa responsável pela criança no período que antecede a inscrição, bem como as alterações das comparticipações decorrentes da atualização da RMMG.
13. Caso as pessoas responsáveis das crianças optem por não entregar os documentos necessários à determinação da mensalidade, fica automaticamente atribuída a mensalidade máxima.
14. Sempre que, por razão devidamente justificada por escrito, se verifique uma interrupção da frequência superior a 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na mensalidade, a processar no pagamento do mês seguinte ao da interrupção.
15. A seleção das crianças dentro do acordo serão efetuadas em função do rendimento do agregado familiar, por ordem crescente ao rendimento *per capita*. Nas mensalidades fora do acordo, os rendimentos dos agregados familiares serão analisados, tendo sempre



**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

em atenção as crianças em situação de risco económico ou social devidamente comprovado. A Comissão de Gestão do JIPP decidirá qual o montante a ser aplicado, o que poderá ser a totalidade do custo por criança.

16. As mensalidades são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou quando ocorrer alteração da RMMG.
17. Há lugar ao desconto na mensalidade conforme estipulado no ponto 2-b da Norma XVIII.
18. Há lugar ao desconto na mensalidade quando o utente tiver um irmão mais novo também a frequentar o JIPP.
19. Em qualquer circunstância, não há lugar a acumulação de descontos, devendo os responsáveis pela criança definir a sua preferência. O desconto indicado no ponto 14. está fora deste critério.
20. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da mensalidade de determinado agregado familiar, designadamente no rendimento *per capita* mensal, será realizada a revisão da mesma, com referência à data da alteração.
21. Os encargos com atividades extracurriculares, de teor opcional, não estão incluídos na mensalidade, ainda que, por razões de simplificação administrativa, sejam cobrados em conjunto com esta.

Valores relativos à Norma XVIII - Comparticipações / Mensalidades

1. O valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) é o que estiver em vigor.
2. Cálculo da Mensalidade:
  - a. Cálculo do Rendimento *per capita* mensal (RC) do agregado familiar:

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

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

- b. A comparticipação familiar mensal das vagas do acordo de cooperação é determinada pelos escalões da tabela abaixo e de acordo com o RC do agregado familiar.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

Escalões		% a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>	Comparticipação familiar mensal
1º.	até 30% da RMMG	18,0%	a calcular
2º.	acima de 30% até 50% da RMMG	25,0%	a calcular
3º.	acima de 50% até 70% da RMMG	30,0%	a calcular
4º.	acima de 70% até 100% da RMMG	33,0%	a calcular
5º.	acima de 100% até 150% da RMMG	35,0%	a calcular
6º.	acima de 150% da RMMG	36,0%	a calcular

c. A participação familiar mensal das vagas fora do acordo de cooperação tem um custo de 300€.

3. Desconto na mensalidade para associados de 10% com obrigatoriedade de subscrever Produto Mutualista de valor igual ou superior ao desconto.
4. Desconto na mensalidade por ter irmão mais novo a frequentar o JIPP: 20%.
5. Na 1.<sup>a</sup> inscrição o valor do material de uso individual e do seguro de acidentes pessoais: 120 €.
6. A renovação da inscrição: 60 €.

**NORMA XX – REFEIÇÕES**

1. As ementas serão elaboradas semanalmente e publicadas no mural da Plataforma Educabiz.
2. Serão fornecidos o almoço e o lanche, bem como os suplementos da manhã e da tarde.
3. As crianças deverão entrar na Creche com o pequeno-almoço tomado.
4. As situações de dieta temporária (por prescrição médica) deverão ser comunicadas com antecedência e serão analisadas individualmente com os responsáveis das crianças e com os serviços.

**NORMA XXI – PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. Se, pontualmente, as crianças efetuarem uma saída, esta será comunicada antecipadamente aos responsáveis das crianças, que deverão, caso concordem, dar a sua autorização através de impresso próprio.
2. Os responsáveis das crianças deverão igualmente respeitar as indicações da educadora responsável, respeitantes às condições de cada saída. Em regra, estas atividades são participadas pelas famílias.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

**NORMA XXII – QUADRO DE PESSOAL**

1. A gestão da Creche é da responsabilidade da Comissão de Gestão do JIPP (CG-JIPP), em delegação do Conselho de Administração de APP, e constituída pelo Presidente do Conselho de Administração, pelo elemento do Conselho de Administração com o pelouro do JIPP, pelo/a Diretor/a Técnico/a do JIPP e pela Coordenadora Pedagógica.
2. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA XXIII – DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica da Creche compete a um/a técnico/a, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível.

**CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXIV – DIREITOS DAS CRIANÇAS**

1. A criança tem direito:
  - a. Ao respeito de toda a comunidade educativa;
  - b. À salvaguarda da sua segurança e integridade física;
  - c. A usufruir de um ambiente físico e afetivo acolhedor e seguro que, num contexto adaptado às suas condições específicas, favoreça o seu desenvolvimento físico, psíquico, intelectual e social, num clima de respeito e cooperação;
  - d. A usufruir de um projeto pedagógico que simultaneamente contemple a sua individualidade e promova o seu desenvolvimento social ao favorecer o convívio com outras crianças;
  - e. A usufruir de uma alimentação variada, nutricionalmente correta e adequada à sua idade;
  - f. A usufruir de momentos de repouso de acordo com as suas necessidades.

**NORMA XXV – DEVERES DOS RESPONSÁVEIS DAS CRIANÇAS**

1. São deveres dos responsáveis das crianças:
  - a. Respeitar a assiduidade e a pontualidade;
  - b. Relacionar-se com as pessoas da Creche de forma educada, respeitadora e cooperante;
  - c. Conhecer e respeitar as normas e procedimentos estabelecidos na Creche;
  - d. Promover hábitos de higiene das crianças e manter limpos os seus pertences;

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

- e. Vestir as crianças com roupas cómodas, práticas e confortáveis e calçado adequado que contribuam para o seu bem-estar e favoreçam a autonomia;
- f. Verificar diariamente a mochila da criança e repor as roupas e outros pertences em falta;
- g. Comparecer às reuniões de pais ou sempre que a sua presença seja solicitada pelo/a Educador/a ou pelo/a Diretor/a Técnico/a;
- h. Efetuar o pagamento da mensalidade atribuída dentro do prazo estipulado;
- i. Respeitar as restrições de acesso a espaços utilizados pelas crianças.

**NORMA XXVI – DIREITOS DA COMISSÃO DE GESTÃO DO JIPP**

- 1. São direitos da CG-JIPP:
  - a. Ser respeitada por toda a comunidade educativa;
  - b. Receber apoio e colaboração no exercício das suas funções;
  - c. Receber informações sobre todas as situações anómalas relacionadas com as crianças ou com os responsáveis das crianças;
  - d. Participar na definição de critérios de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
  - e. Praticar o horário mais ajustado às funções que exerce.

**NORMA XXVII – DEVERES DA COMISSÃO DE GESTÃO DO JIPP**

- 1. São deveres da CG-JIPP:
  - a. Promover o cumprimento do Projeto Educativo e dos projetos pedagógicos, zelando pela qualidade educativa;
  - b. Assegurar que sejam respeitados os direitos da criança à educação, saúde, bem-estar, higiene e segurança;
  - c. Realizar reuniões sectoriais ou gerais com os trabalhadores sempre que necessário;
  - d. Reunir com o Conselho de Administração sempre que solicitado ou necessário;
  - e. Reunir com os responsáveis das crianças com carácter periódico ou quando por eles solicitado.

**NORMA XXVIII – DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS**

- 1. As crianças deverão usar roupas cómodas, fáceis de vestir e de despir, que facilitem os cuidados de higiene e favoreçam o desenvolvimento da autonomia.
- 2. As crianças não deverão ser portadoras de objetos, adornos ou brinquedos de valor, bem como potencialmente perigosos para elas ou para terceiros. A perda, deterioração ou extravio desses bens,

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

bem como os danos por eles causados serão da exclusiva responsabilidade dos responsáveis das crianças, não podendo, em caso algum, ser imputada e exigida qualquer responsabilidade ao JIPP.

**NORMA XXIX – CONTRATO**

1. Nos termos da legislação em vigor será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos: identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; direitos e obrigações das partes; serviços e atividades contratualizados; valor da mensalidade ou da comparticipação familiar; condições de cessação e rescisão do contrato.

**NORMA XXX – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATOR NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. Quando a pessoa responsável pela criança deseje rescindir o contrato celebrado com APP deverá solicitá-lo por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias, sendo devido o pagamento total da mensalidade referente ao mês de saída.

**NORMA XXXI – LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Creche dispõe de Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria do JIPP.

**CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXII – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Sempre que sejam introduzidas alterações ao presente Regulamento, a Comissão de Gestão informará os responsáveis das crianças com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, cabendo a estes a decisão sobre nova contratualização ou a resolução do contrato.
2. Estas alterações serão igualmente comunicadas à entidade de acompanhamento técnico da Creche.

**NORMA XXXIII – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. A inscrição no estabelecimento implica automaticamente a aceitação e obrigação de cumprir integralmente este Regulamento.
2. Possíveis situações não contempladas neste Regulamento Interno serão resolvidas pela Comissão de Gestão, tendo em conta as disposições legais em vigor sobre a matéria.

**JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE**

**NORMA XXXIV – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O Jardim de Infância encerra aos sábados, domingos, feriados, terça-feira de Carnaval, véspera de Natal e outros que vierem a ser estatuídos por autoridade competente.
2. O Jardim de Infância encerra anualmente, durante 5 dias úteis, para possibilitar as limpezas profundas, as pequenas reparações, a desinfeção e a desinfestação. Este período, por regra, é o dos últimos dias de agosto e será indicado aos pais, o mais tardar, até finais de janeiro.
3. As crianças gozarão obrigatoriamente um mês de férias (22 dias úteis), sendo que dez dias úteis terão que ser seguidos. O período de 5 dias de encerramento anual do JIPP é uma parte obrigatória dessas férias.
4. As crianças que não frequentarem o ano letivo seguinte, terão que gozar férias durante o período de vigência do contrato.
5. Em situações excecionais, tais como surtos, catástrofes, entre outras, as normas aqui enunciadas, poderão ser alteradas a Legislação em vigor.

**O Conselho de Administração**

**Presidente**

António Manuel Marques Martins de Oliveira

**Secretário**

Maria José Fragata Pimentel

**Tesoureiro**

Hélder Simões de Almeida

**Vogal**

Ricardo Alexandre Remédios Veloso

**Vogal**

António Herculano Mesquita Cardoso

**Coimbra, 26 de agosto de 2020**