

CRECHE JARDIM INFANTIL “ O CARACOL”

# REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

## CRECHE

<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais</b>	Pág.
Norma I - Âmbito de Aplicação.....	4
Norma II – Legislação Aplicável.....	4
Norma III – Objetivos do regulamento.....	5
Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	5
<b>CAPÍTULO II - Processo De Admissão Dos Clientes</b>	
NORMA V - Condições de Admissão .....	6
NORMA VI – Candidatura .....	6
NORMA VII - Critérios de Admissão .....	7
NORMA VIII – Admissão .....	8
NORMA IX - Acolhimento de Clientes .....	9
NORMA X - Processo Individual do Cliente .....	9
NORMA XI- Listas de Espera .....	10
<b>CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	
NORMA XII – Instalações .....	10
NORMA XIII – Calendário e Horários de Funcionamento .....	10
NORMA XIV - Entrada e Saída de Visitas .....	11
NORMA XV - Pagamento das Mensalidades .....	11
NORMA XVI - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades .....	11
NORMA XVII - Faltas.....	13
NORMA XVIII - Seguro escolar .....	13
NORMA XIX – Saúde .....	13
NORMA XX – Refeições .....	14
NORMA XXI – Atividades/Serviços Prestados .....	14

NORMA XXII – Passeios ou Deslocações .....	14
NORMA XXIII – Quadro de Pessoal .....	14
NORMA XXIV – Direção Técnica .....	17

## **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES**

NORMA XXV – Direitos dos Clientes .....	17
NORMA XXVI – Direitos dos Pais e/ou dos Representantes Legais dos Clientes .....	17
NORMA XXVII – Deveres dos Pais e/ou dos Representantes Legais Clientes .....	18
NORMA XXVIII – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento .....	19
NORMA XXIX – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento .....	19
NORMA XXX - Direitos do Pessoal .....	19
NORMA XXXI - Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição.....	20
NORMA XXXII – Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes .....	20
NORMA XXXIII – Contrato .....	20
NORMA XXXIV – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	20
NORMA XXXV – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	21
NORMA XXXVI – Livro de Reclamações .....	21

## **CAPÍTULO V – Disposições Finais**

NORMA XXXVII – Alterações ao Regulamento .....	21
NORMA XXXVIII – Integração de Lacunas .....	22
NORMA XXXIX – Disposições Complementares .....	22
NORMA XXXX – Entrada em Vigor .....	22
ANEXO - Contrato de prestação de serviços .....	23
ANEXO - Tabela de participações familiares .....	26
ANEXO – Preçário.....	27

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

## **CRECHE**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **BREVE HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO**

Nos finais do ano de 1974, um grupo de moradores do Bairro Económico de Queluz, mais conhecido como “Bairro das Vivendas”, situado em terrenos confinantes com o Palácio Nacional de Queluz, decidiu organizar-se e constituir uma Comissão de Moradores.

Considerando os problemas existentes no bairro, relativos à necessidade de acolher as crianças que ficavam em casa durante o período de trabalho de seus pais, foram dados os primeiros passos junto da “Comissão Administrativa da Junta de Freguesia de Queluz”, propondo-se a criação de uma instalação para Creche – Jardim de Infância, numa vivenda do bairro.

Entretanto houve autorização para o uso precário de uma vivenda vaga o que fez fixar ali a sede da Comissão de Moradores e a Creche.

Assim iniciaram-se consultas às autoridades respetivas e em 26 de Janeiro de 1975 o projeto começou com oito crianças utentes e com a ajuda de três senhoras voluntárias e alguns elementos da Comissão de Moradores. Foi assim que surgiu esta Instituição, denominada “O Caracol”.

Posteriormente, houve acordos com a Segurança Social para obter fundos para a estruturação e obras na vivenda, o que permitiu a capacidade de utilização para cinquenta crianças, que é ainda o número atual de utentes. Criaram-se condições para dar refeições. Surgiram também mais postos de trabalho. Mais tarde, houve adesão à União das Instituições Particulares de Solidariedade Social e outras instituições de cariz social.

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Creche Jardim Infantil “O Caracol”, designada “O Caracol” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com o reconhecimento de pessoa coletiva de Utilidade Pública e associada da União Distrital das IPSS’s.

“O Caracol” mantém acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P. A Instituição, desenvolve a sua ação num espírito de entreajuda e solidariedade social, coadjuvando os serviços públicos competentes, outras instituições e entidades num espírito de entreajuda de solidariedade social.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

“O Caracol” tem por objetivo apoiar e colaborar com as famílias na educação integral das crianças e proporcionar as condições necessárias à sua socialização. Para tal, rege-se pela legislação normativa em vigor, salientando-se, a seguinte:

- Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto com alteração pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro;
- Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho, atualizada com as alterações legislativas em vigor;
- Portaria 271/2020 de 24 de novembro;
- Contrato coletivo de trabalho para as IPSS's;
- Protocolo de Cooperação com o Instituto de Segurança Social em vigor.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

A organização geral e o funcionamento dos vários setores da Instituição constam no presente Regulamento Interno, elaborado pela Direção, em conformidade com a legislação em vigor e com as orientações técnicas emitidas pelos serviços oficiais competentes.

O presente Regulamento Interno especifica as regras para o Estabelecimento de Creche, com os seguintes objetivos:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento de Creche;
- Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

O cumprimento deste Regulamento destina-se a atingir os Objetivos específicos da Creche:

- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **NORMA IV**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

“O Caracol” presta o serviço de Creche a 14 crianças dos 18 aos 36 meses de idade e/ou com marcha adquirida, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, em conformidade com o estabelecido no Plano de Atividades e Projeto Educativo, parte integrante do Projeto Pedagógico.

Assim, a Creche presta um conjunto de **serviços** e **atividades**, nomeadamente:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade e necessidade de cada criança;
- Cuidados de higiene pessoal e conforto;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

A Instituição promove ainda visitas temáticas subjacentes ao projeto educativo, bem como atividades complementares - Iniciação Musical e Praia no verão.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste Estabelecimento de Creche:

- Crianças com idade compreendida entre os 18 e os 36 meses e/ou com marcha adquirida;
- Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- Crianças cujos pais/famílias residam ou trabalham na proximidade da Instituição;
- Crianças de agregados familiares de menores recursos económicos;
- Crianças em risco social;
- Crianças cujos pais trabalhem na Instituição ou sejam/tenham sido colaboradores ou utentes da Instituição.
- Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
- Crianças de famílias monoparentais/numerosas;
- Crianças descendentes de voluntários em IPSS'S ou Instituições de Utilidade Pública.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

No sentido de comprovar a intenção de **admissão** na Instituição ou de **renovação da frequência**, é feita, na Secretaria, uma inscrição que se efetiva pelo preenchimento de uma ficha de identificação que constitui uma parte integrante do processo do cliente. A renovação de frequência efetiva-se, da mesma forma, de 1 a 30 de junho. Assim, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 1) Elementos identificativos do cliente e dos representantes legais.
- 2) Boletim individual de saúde e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado.
- 3) Comprovativo de morada.
- 4) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde.

- 5) N° de Identificação da Segurança Social (NISS).
- 6) Cartão de Contribuinte do cliente e dos representantes legais.
- 7) Comprovativo dos rendimentos disponíveis do agregado familiar.
  - 7.1 – Número de pessoas que compõem o agregado familiar – Declaração das Finanças comprovativo da composição do agregado familiar.
  - 7.2 – Declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação.
  - 7.3 – Recibo dos 2 últimos vencimentos/comprovativo de desemprego (Declaração do Centro de Emprego ou Segurança Social comprovativa da situação de desemprego).
  - 7.4 – Recibo da renda da habitação ou comprovativo do empréstimo bancário.
- 8) No caso de pais separados ou família monoparental, deverá ser apresentado Comprovativo da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais.
- 9) Comprovativo de atribuição de Prestações Sociais atribuídas pela Segurança Social.
- 10) Em caso de dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou ausência de apresentação de documentos comprovativos, a Direção reserva-se o direito de fazer as diligências complementares que considere mais adequadas ao apuramento das situações, podendo determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite do custo real por utente. (tabela em anexo)
- 11) Poderão ser exigidos outros documentos sempre que a Direção considere pertinente.
- 12) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente.
- 13) Documento comprovativo do horário de trabalho dos encarregados de educação, emitido pela entidade patronal, ou outro, sendo profissão liberal.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão**

A seleção das candidaturas está sujeita aos seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- b) Crianças cujos pais/família residam ou trabalhem na proximidade da Instituição
- c) Crianças de agregados familiares de menores recursos económicos;
- d) Crianças em risco social;
- e) Crianças cujos pais trabalham na Instituição ou sejam/tenham sido colaboradores ou utentes da Instituição;
- f) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
- g) Crianças de famílias monoparentais/numerosas;
- h) Crianças descendentes de voluntários em IPSS'S ou Instituições de Utilidade Pública.

Em casos devidamente fundamentados, poderão levar-se em conta outros critérios pontuais que, sem perder de vista a desejável heterogeneidade socioeconómica e cultural, deverão garantir e defender a sustentabilidade da Instituição.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

Compete à Diretora Técnica supervisionar os critérios à admissão em função das vagas existentes e de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.

Até 30 de junho e após deliberação da Direção, será dado conhecimento das candidaturas admitidas e excluídas.

As admissões realizam-se a partir de 1 de julho e consideram-se concluídas quando atingida a capacidade da resposta social ou seja, 14 crianças.

O processo de inscrição e/ou renovação da frequência desenvolve-se em duas etapas. Assim,

- 1ª Etapa - Inscrição ou renovação da frequência nos serviços administrativos.
- 2ª Etapa – Reunião com a Educadora no mês de julho (só ocorre na admissão de novos utentes), para preenchimento de documentação que irá integrar o processo individual da criança. Nesta reunião, é dado conhecimento do material obrigatório:
  - Muda completa de roupa, lençóis e chapéu (todas as peças identificadas com o nome da criança) assim como fraldas e toalhas. A muda de roupa deverá ser trocada semanalmente ou sempre que se justifique.
  - Bibe azul aos quadradinhos com o emblema da Instituição e o nome da criança (pode ser disponibilizado pela Instituição caso manifesto interesse).
  - Saco de pano individual e personalizado para a muda de roupa (adquirido na Instituição).

No ato da inscrição ou renovação de frequência, são devidos os seguintes pagamentos (valor não reembolsável em caso de desistência):

- Inscrição (1ª inscrição na Instituição) – Pagamento a efetuar até 31 de julho (Preçário em anexo).
- Renovação de frequência – Pagamento a efetuar com a mensalidade de julho (Preçário em anexo).
- Seguro escolar – Pagamento a efetuar com a mensalidade de setembro (Preçário em anexo).

**Para efetuar a inscrição é necessário que o Encarregado de Educação seja sócio da Instituição, pagando:**

- Jónia - Pagamento a efetuar com a mensalidade de setembro.  
(Preçário em anexo)
- A quota mínima e, em março, a quota do mês de agosto. (Preçário em anexo)

## **NORMA IX**

### **Acolhimento de Clientes**

O estabelecimento de Creche inicia as atividades sociopedagógicas no primeiro dia útil do mês de setembro.

Os Pais ou Encarregados de Educação devem entregar as crianças dentro das instalações da Instituição sendo por eles efetuada a mudança de roupa considerada necessária (bibe incluído).

Será ainda elaborada a lista de pertences individuais.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Cliente**

Para cada cliente, a Instituição organiza dois processos individuais:

➤ **Processo Administrativo:**

- Ficha de identificação/ ficha de inscrição/ renovação de frequência;
- Cópia da documentação do cliente e do agregado familiar;
- Prova de rendimentos familiares.
- Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- Cópia da apólice de seguro escolar;
- Registos de períodos de ausência;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

Este processo Individual/Administrativo poderá ser consultado apenas pelos colaboradores com funções administrativas, Direção Técnica e Direção, ou quando solicitado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

➤ **Processo Pedagógico:**

- Registos diários de entrada e saída;
- Identificação, endereço e contatos da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
- Informações clínicas (declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, doenças; alergias; cuidados especiais a ter com a sua saúde física e psicológica, etc.);
- Identificação e contato do médico assistente;
- Informação sobre a situação sócio-familiar;
- Boletim individual de saúde;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- Ficha de avaliação diagnóstica;
- Programa e Relatório do Programa de Acolhimento;
- Lista de pertences individuais;
- Ficha/grelha de avaliação e outros registos;
- Plano Individual e Relatório do P.I..
- Declaração dos Horários de trabalho dos Pais

Este processo Individual/Pedagógico poderá ser consultado apenas pelas Educadoras, Direção Técnica e Direção. O processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

Quando não for possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, é comunicado aos representantes legais do cliente que este se encontra em lista de espera pela ordem decorrente da aplicação dos critérios de admissibilidade e esta só vigora durante o ano letivo em curso. Os representantes legais serão informados em caso de libertação de vaga.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

O Estabelecimento de Creche da Instituição Creche e Jardim Infantil “O Caracol”, está sediado na Rua de Moçambique, nº 1, Queluz, Freguesia de Queluz, Concelho de Sintra e Distrito de Lisboa.

## **NORMA XIII**

### **Calendário e Horários de Funcionamento**

O Estabelecimento de Creche funciona das 07.30H às 19.30H.

Por forma a não perturbar o desenvolvimento das atividades, em conformidade com o Plano de Atividades, as crianças **deverão entrar até às 09.30 H** pelo que, este horário deve ser cumprido, excetuando o caso de aviso prévio e justificação.

A repetição sistemática do incumprimento referido no parágrafo anterior poderá implicar a reanálise da manutenção da matrícula.

O não cumprimento sistemático do horário de saída das crianças, de acordo com a hora limite (19.30 h), implica um acréscimo nos custos de funcionamento da Instituição pelo que há lugar a um pagamento adicional:

- 1ª Meia hora (Preçário em anexo)
- Cada Meia-hora seguinte (Preçário em anexo)

A Instituição encerra aos Sábados, Domingos e feriados nacionais, no dia de Carnaval, no feriado municipal de Lisboa (13 de junho), no dia 24 e 31 de dezembro e eventualmente, noutros dias, a designar pela Direção, que dará prévio conhecimento e justificação aos clientes.

“O Caracol” encerra na 1ª quinzena de agosto para férias, desinfestação, limpezas e manutenção das instalações.

O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro.

As crianças só poderão sair quando acompanhadas por pessoas devidamente autorizadas e/ou pelas pessoas indicadas na ficha de inscrição.

#### **NORMA XIV**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

Não são permitidas visitas durante as horas normais de funcionamento, salvo situações pontuais, devidamente justificadas e autorizadas.

#### **NORMA XV**

##### **Pagamento das Mensalidades**

A mensalidade é paga de **1 a 10** de cada mês, na Secretaria da Instituição e refere-se ao mês corrente.

A mensalidade do mês de agosto é repartida em 8 parcelas, sendo cada uma das parcelas, adicionada à mensalidade dos meses de outubro a maio.

Às mensalidades dos meses de junho e julho é acrescido um valor adicional, estipulado anualmente, às crianças que frequentem a praia.

O pagamento será efetuado em dinheiro, por cheque à ordem da Instituição ou por transferência bancária (IBAN – PT50 003300000001010804707 – BCP/Millennium).

A Instituição poderá ter protocolos de adesão com empresas ou entidades que permitam a utilização de outros meios de pagamento.

No caso de pagamento por transferência bancária, a mensalidade deverá dar entrada na conta da Instituição **até ao dia 10 de cada mês**, devendo o respetivo comprovativo ser entregue na Secretaria, dentro do mesmo prazo.

Caso dia 10 coincida com um fim de semana ou feriado, o prazo de pagamento estende-se até ao dia útil subsequente.

Ao não pagamento pontual das mensalidades, será aplicado um montante adicional (Preçário em anexo).

No valor das mensalidades estão abrangidas: alimentação (almoço e lanche), as atividades enunciadas no projeto pedagógico e ainda Iniciação Musical.

Não estão incluídos no valor da mensalidade as deslocações de âmbito pedagógico e, eventualmente, materiais para executar trabalhos alusivos a datas comemorativas (ex. Dia da Mãe; Dia do Pai, etc.), assim como a participação nas despesas decorrentes do projeto “Vamos à Praia”. Estes valores serão divulgados atempadamente aos encarregados de educação.

#### **NORMA XVI**

##### **Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada no *hall* da Secretaria e no site oficial da Instituição.
2. O Custo Real por Cliente encontra-se afixado no *hall* da Secretaria.
3. De acordo com o disposto na legislação em vigor, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

**RC** = Rendimento *per capita mensal*

**RAF** = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado).

**D** = Despesas mensais fixas.

**n** = Número de elementos do agregado familiar

4. O conceito de agregado familiar é entendido como o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
5. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços e equipamento, é calculada com base nos seis escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).
6. Os agregados familiares que se enquadram no 1º escalão de rendimento da comparticipação familiar e no 2º escalão, para o 2º ou mais filhos é suportado pelo Instituto de Segurança Social, IP.
7. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro que se encontra em anexo ao presente Regulamento.

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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (devidamente comprovado).

As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) serão deduzidas no limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

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

A revisão da comparticipação familiar é realizada, no início do ano letivo.

Em caso de ausência, por um período superior a quinze dias seguidos, devidamente avisada e justificada (em cinco dias úteis), e que pressuponha a manutenção da vaga, a comparticipação a pagar sofrerá uma redução de 10% sobre o valor da mensalidade.

As ausências inferiores a 15 dias seguidos não afetam a mensalidade.

Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias, a frequência na Instituição pode ficar suspensa.

A anulação da matrícula terá obrigatoriamente que ser comunicada, por escrito, à Direção com a antecedência mínima de 30 dias, a fim de não ser debitado o valor integral da mensalidade.

Se a anulação da matrícula se verificar após 3 meses do início do ano letivo, serão debitadas as restantes prestações de mensalidades relativas ao mês de agosto.

## **NORMA XVII**

### **Faltas**

1. Em caso de faltas da criança, deverão os pais ou encarregados de educação informar a responsável da sala ou a área administrativa até às 18h30m do dia antecedente.
2. Faltas superiores a 3 dias consecutivos, por doença ou sem aviso prévio, poderão justificar a apresentação de declaração médica, caso se trate de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
3. Faltas superiores a 15 dias consecutivos, não previamente justificados por carta, podem implicar a anulação da matrícula. Caso pretenda que a criança regresse à Instituição, o mesmo só se poderá verificar caso haja vaga e mediante o pagamento de nova taxa de inscrição.

## **NORMA XVIII**

### **Seguro Escolar**

O seguro de acidentes pessoais é obrigatório nas condições e segundo a apólice de seguro em vigor.

O Caracol garante ainda, cobertura de seguro de responsabilidade civil.

## **NORMA XIX**

### **Saúde**

1. Os Pais ou Encarregados de Educação serão informados e chamados sempre que se verificarem indícios de doença, ou de qualquer outra situação digna de registo.
2. As crianças que apresentem sintomas de doença potencialmente transmissível, de acordo com o definido na legislação aplicável, não devem permanecer na Instituição enquanto a situação se mantiver, ou sempre que possa estar em risco a própria criança e/ou restantes utentes, acautelando-se assim, o perigo de transmissão sem exercer qualquer discriminação ou exclusão.
3. Em caso de acidente ou doença súbita, a Instituição recorrerá ao hospital mais próximo (quando a situação o justifique).
4. Os medicamentos a administrar às crianças, mediante prescrição médica, **deverão ter rótulo bem visível onde conste o nome da criança, posologia e horário de administração, e devem ser mencionados na folha de registo diário do cliente.** De modo ainda a vincular a responsabilidade da Instituição pelos medicamentos a administrar às crianças, os Pais ou Encarregados de Educação deverão apresentar à responsável de sala, fotocópia da receita médica correspondente.

## **NORMA XX**

### **Refeições**

O horário de almoço é às 11H15.

Está previsto o regime especial de dieta desde que solicitada até as 09H30 do próprio dia.

A instituição fornece almoço e lanche a todas as crianças.

O mapa semanal de refeições encontra-se afixado no hall da Secretaria, sendo as ementas elaboradas de acordo com as orientações de uma Nutricionista.

A confeitura das refeições obedece a todas as exigências e recomendações do HACCP (Segurança Alimentar).

## **NORMA XXI**

### **Atividades/Serviços Prestados**

Creche - Na primeira reunião de pais, no início de cada ano letivo, aos pais é apresentada o Plano de Atividades Sociopedagógicas e o Projeto Educativo.

## **NORMA XXII**

### **Passeios ou Deslocações**

Os passeios e deslocações para o exterior, em conformidade com o Plano de Atividades, obedecem às seguintes normas:

1. O cliente e/ou os seus representantes participam, no todo ou em parte, nas despesas com as deslocações em visitas de estudo, passeios, outras saídas pontuais e frequência da praia;
2. Caso estas atividades não possam ser usufruídas, a criança poderá permanecer na Instituição e será assegurado o seu acompanhamento por um adulto devidamente habilitado.
3. As refeições, nesse dia de saída, são da responsabilidade do Estabelecimento;
4. Com 3 (três) dias de antecedência os pais têm acesso a um Aviso/Pedido de Autorização para a deslocação fora da Instituição.

## **NORMA XXIII**

### **Quadro de Pessoal**

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

### **Diretora Técnica**

- Realizar reuniões de Coordenação Pedagógica
- Assegurar a elaboração, atualização e cumprimento do Plano de Atividades sociopedagógicas
- Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno da Instituição;
- Coordenar e orientar toda a atividade educativa e pedagógica;

- Promover ou recomendar a adaptação de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos serviços;
- Elaborar, o calendário de todas as atividades sociopedagógicas e extra participação familiar;
- Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- Organizar, de acordo com as normas da Instituição e de acordo com as diretivas da Direção, a distribuição do serviço docente e não docente;
- Gerir os horários do pessoal das várias respostas sociais;
- Programar reuniões de pais e encarregados de educação, em conjunto com os responsáveis das respostas sociais;
- Promover a formação do pessoal;
- Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos clientes e dar-lhes o devido andamento;
- Propor ajudas sociais, terapêuticas ou de outra natureza às crianças e famílias;
- Incentivar a relação articulada e colaborativa Cliente/Família/ Instituição/ Comunidade;
- Promover e colaborar com entidades sociais ou outras, no desenvolvimento de iniciativas de apoio à dinamização comunitária e à realização de ações de interesse concelhio, regional e nacional;
- Manter a Direção da Instituição informada sobre o andamento geral dos serviços.

### **Educadora de Infância**

- Organizar e aplicar os meios educativos adequados ao bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física durante o tempo em que permanecem na Instituição;
- Elaborar o Projeto Pedagógico criando atividades que promovam um crescimento e desenvolvimento harmonioso nos vários domínios (psicomotor, afetivo, cognitivo, social, moral e lúdico);
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- Detetar e fornecer elementos necessários ao despiste de situações de deficiência, inadaptação ou risco e promover o encaminhamento adequado às intervenções necessárias;
- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades;
- Coordenar a rotina diária de cada criança dando continuidade aos seus hábitos de alimentação, sono, higiene, etc..
- Supervisionar e gerir o pessoal (Ajudante/Auxiliar de Ação Educativa) na sua dependência direta promovendo o espírito de equipa e elevando a qualidade do serviço prestado;

- Colaborar com a Diretora Técnica nas reuniões de pais e encarregados de educação;
- Colaborar com a Diretora Técnica, na planificação e prática do calendário de todas as atividades sociopedagógicas e extra participação familiar que irão ser desenvolvidas ao longo do ano letivo.
- Manter o Processo Pedagógico Individual devidamente atualizado com todas as informações disponíveis.

#### **Ajudante/Auxiliar de Ação Educativa**

- Participar e acompanhar as atividades sócio - educativas das crianças;
- Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionadas com a criança;
- Promover as condições necessárias ao repouso e vigiar as crianças durante o mesmo;
- Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- Manter os espaços onde exerce a sua atividade em condições de arrumação, higiene e salubridade;
- Acolher as crianças de manhã e proceder à saída acompanhada, no fim do dia.

#### **Cozinheira**

- Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- Receber os alimentos e outros produtos necessários à confeção das refeições, sendo responsável pela sua conservação;
- Executar e zelar pela limpeza da cozinha, utensílios, máquinas e equipamentos afetos ao espaço;
- Aplicar, em todo o tempo, as Normas em vigor de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho e Segurança Alimentar (HACCP), promovendo as boas práticas e normas em uso.

#### **Trabalhadora Auxiliar (Serviços Gerais)**

- Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- Executar todo o tratamento de roupas da Instituição;
- Proceder à colocação dos artigos de higiene nos vários setores da Instituição.

#### **Trabalhadora Secretaria**

- Executar todos os procedimentos referentes a processamentos de mensalidades e salários, e manutenção dos processos de pessoal, clientes e associados;
- Compilar documentos contabilísticos da Instituição e efetivar procedimentos bancários;
- Efetuar as encomendas e pagamento a fornecedores e a outros prestadores de Serviços;

- Articular com a Direção, com os Parceiros e restantes Entidades Externas;
- Receber, tratar, arquivar e elaborar todo o expediente relacionado com a Instituição, zelando pelo normal funcionamento dos serviços administrativos.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste Estabelecimento compete a uma Educadora de Infância (conforme Portaria 262/2011 de 31 de Janeiro, Artº 9º), cujo nome se encontra afixado em local visível.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXV**

##### **Direitos dos Clientes**

- Serem respeitados na sua individualidade, independência e formas de estar na vida;
- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Ser tratado com respeito e correção por parte de qualquer elemento da comunidade relacionada com a Creche;
- Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física;
- Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita decorrida no âmbito das atividades da Creche;
- Ser respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem o estabelecimento de Creche.

O equilibrado desenvolvimento biopsicossocial das crianças constitui um objetivo educativo e pedagógico da Instituição e implica uma focalização constante na construção de relações de segurança, de afetividade e de respeito mútuo.

Assim, os deveres das crianças não necessitam de regulamentação, competindo aos adultos envolvidos no processo de desenvolvimento assegurar o seu cumprimento, norteando a sua intervenção pelo princípio da defesa dos superiores interesses da criança.

#### **NORMA XXVI**

##### **Direitos dos Pais e/ou Representantes Legais dos Clientes**

São direitos dos clientes usufruir dos serviços prestados pelo Estabelecimento de Creche, constantes do Regulamento e do Projeto Educativo.

São, ainda, direitos dos representantes legais dos clientes:

- Ser tratado com respeito e lealdade por qualquer colaborador da Instituição;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando e acompanhar todo o processo;
- Ser esclarecido sobre as Normas e Regulamentos em vigor no estabelecimento;
- Colaborar e participar na vida da Instituição;
- Colaborar com a Instituição na busca de soluções para superar problemas/dificuldades surgidos à criança nomeadamente os relativos a eventuais carências do foro social/familiar ou outras que reciprocamente se entendam convenientes para ajudar a criança no processo de desenvolvimento;
- Apresentar por escrito e fundamentar quaisquer questões que considerem justas;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, fora das instalações;
- Contactar a Instituição sempre que desejar.

## **NORMA XXVII**

### **Deveres Pais/Encarregados de Educação/Representantes Legais dos Clientes**

São deveres dos pais/encarregados de educação/representantes legais dos Clientes:

- Cumprir as normas deste Regulamento e em conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento da criança;
- Informar a Instituição de qualquer situação clínica da criança para que sejam promovidas as precauções necessárias;
- Providenciar, através de contacto/marcação com o pessoal técnico, a obtenção e prestação de todas as informações consideradas necessárias referentes ao seu educando, devendo comparecer aos encontros marcados;
- Sempre que solicitado, colaborar com o pessoal Técnico no que respeita ao desenvolvimento/implementação de estratégias adequadas ao desenvolvimento da criança;
- Manter os registos de identificação sempre atualizados (morada, nºs de telefone/telemóvel, nome das pessoas autorizadas a visitar/sair com as crianças, etc.);
- Denunciar situações do âmbito da proteção e garantia dos direitos dos clientes zelando pelo seu superior interesse;
- Tratar todos os colaboradores e pessoal da Instituição de forma educada e respeitosa;
- Cumprir os horários da Instituição;
- Aceitar o diálogo e o debate como forma de resolução de problemas a todos os níveis;

## **NORMA XXVIII**

### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento**

A Direção da Creche Jardim Infantil “O Caracol” tem o direito de exigir dos seus clientes e representantes legais o cumprimento das normas constantes deste Regulamento.

São, ainda, direitos da Instituição:

- Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
- Sempre que se justifique, desde que fundamentado e tendo em conta a particular situação sócio-familiar da criança, a Direção poderá deliberar acerca das participações familiares devidas, ajustando-as à situação em concreto;

## **NORMA XXIX**

### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento**

A Direção da Creche Jardim Infantil “O Caracol” tem o dever de:

- Colaborar em conjunto com os pais na educação, no desenvolvimento e socialização das crianças;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento físico e psicológico das crianças acolhidas;
- Assegurar um acompanhamento educativo adaptado ao ritmo evolutivo de cada criança;
- Proporcionar um clima de segurança física e afetiva, contribuindo assim para o bem-estar e para o desenvolvimento integral das crianças;
- Fazer o despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento e acompanhamento adequado;
- Desenvolver as capacidades, a autonomia e a socialização das crianças;
- Ter sempre uma atitude de reflexão sobre a infância e as relações pais-filhos, a fim de contribuir para o melhor acompanhamento educativo das crianças;
- Criar na Instituição um verdadeiro espírito de equipa entre todos aqueles que nela trabalham;
- Oferecer aos Encarregados de Educação, uma atitude colaborante e dinamizadora com encontros regulares de formação, análise e programação de atividades.

## **NORMA XXX**

### **Direitos do Pessoal**

Todo o pessoal da Instituição tem o direito de:

- Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, por todo o pessoal e pelos clientes e encarregados de educação.

- Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos.
- Ser incluído, sempre que possível, nas atividades sócio - culturais promovidas pela Instituição.

### **NORMA XXXI**

#### **Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição**

Todo o pessoal da Instituição tem o dever de urbanidade para com a Direção da Instituição e ainda tem o dever de:

- Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, adotando em todas as situações uma postura adequada tendo em conta o seu papel na ação educativa, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
- Executar, com profissionalismo e responsabilidade, as tarefas que lhes forem atribuídas no âmbito das suas competências;
- Comparecer no serviço com assiduidade;
- Recorrer ao médico de família em caso de doença, e caso fiquem de baixa, apresentar no prazo de 48h, um certificado de incapacidade temporária de trabalho por estado de doença;
- Respeitar as normas vigentes da regulação do vínculo laboral (Contrato de Trabalho) e outras normas em vigor (HACCP).

### **NORMA XXXII**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

A Instituição não pode em caso algum ser responsável pelos bens ou pelo extravio involuntário de pertences que as crianças possam trazer, nomeadamente quaisquer objetos de valor.

### **NORMA XXXIII**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXXIV**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

Sempre que a Tutela entenda que a Instituição não pode exercer a sua atividade, esta última cessará a prestação de serviços, não lhe podendo serem assacadas responsabilidades por parte do Cliente.

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes serão interrompidos por motivos imputáveis ao cliente, quando:

- Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno e das cláusulas contratuais;

- Por deliberação da Direção relativamente ao não cumprimento dos prazos de pagamento de mensalidades, conforme estipulado no presente Regulamento.

## **NORMA XXXV**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

O Cliente só em caso de força maior, nomeadamente, acidente, invalidez ou morte dos encarregados de educação/representantes legais pode ver o seu contrato denunciado a todo o momento.

Os serviços prestados podem ser interrompidos por motivos imputáveis ao cliente quando:

- Por decisão unilateral do 1º outorgante, informando para o efeito, com 30 dias de antecedência. A Direção reserva-se o direito de deliberar sobre a não existência de desconto caso não haja cumprimento deste prazo.
- Por prescrição médica, justificando a impossibilidade de frequentar a resposta social, desde que, por períodos de 30 dias consecutivos, até ao limite de 90 dias, sendo que a inscrição da criança manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade.
- Ocorram situações de doença grave ou acidente, que determinem ausências superiores a 90 dias consecutivos, sendo que a inscrição da criança manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade a partir desse prazo.
- Verifiquem atrasos de pagamento, superiores a 30 dias, a Direção pode deliberar pela suspensão de frequência da criança na Instituição sendo que poderá voltar a frequentar a resposta social assim que seja regularizada a dívida, não tendo direito a qualquer desconto por faltas, no recibo seguinte.

## **NORMA XXXVI**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações físico e on-line, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXVII**

### **Alterações ao Regulamento**

A Direção do “O Caracol” comunica, por escrito, e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, aos seus clientes e/ou seus representantes legais qualquer alteração ao presente Regulamento.

## **NORMA XXXVIII**

### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, entidade gestora do estabelecimento, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXIX**

### **Disposições Complementares**

1. Trimestralmente serão efetuadas reuniões com os pais ou encarregados de educação, por sala, independentemente de outras que, por necessidade, se possam levar a efeito.
2. Os assuntos que ultrapassem as competências da responsável por sala deverão ser colocados, sempre que possível por escrito à Direção.
3. O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção em 06 de maio de 2021.
4. Nos casos em que o Regulamento é omissivo, observar-se-á o critério da Direção, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
5. No ato da admissão será entregue aos pais cópia do presente Regulamento Interno.

## **NORMA XXXX**

### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2021 sendo dado conhecimento à Segurança Social, pelo menos, 30 dias antes.

Queluz, 21 de junho de 2021

A Direção

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre:

**Primeiro Outorgante:**....., portador do Cartão do Cidadão n.º....., válido até ...../...../....., contribuinte n.º ..... residente em....., encarregado de educação/representante legal do cliente ....., adiante designado por Primeiro Contratante;

E

**Segundo Outorgante:** Creche Jardim Infantil “O Caracol”, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva n.º 501278036, com sede em Rua de Moçambique nº 1 2745-180 Queluz, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição n.º32, representada por Maria Manuela Conceição Coelho Araújo Bispo, Presidente da Direção, adiante designado por Segundo Contratante,

É celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

### Cláusula I

#### (Fins)

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efetuada pelo segundo contratante ao primeiro, no âmbito da resposta social - Creche

### Cláusula II

#### (Objeto)

Constitui objeto do presente contrato:

A prestação de serviços, em conformidade com o Regulamento Interno e Projetos Educativos Curriculares e nos termos da legislação em vigor.

### Cláusula III

#### (Obrigações do Primeiro Contratante)

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do Primeiro Contratante, os constantes no Regulamento Interno de Funcionamento, nos termos dos normativos e legislação em vigor aplicáveis.

### Cláusula IV

#### (Obrigações do Segundo Contratante)

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do Segundo Contratante, os constantes no Regulamento Interno de Funcionamento, nos termos dos normativos e legislação em vigor aplicáveis.

#### **Cláusula V**

##### **(Local da Prestação de Serviços)**

No âmbito do presente contrato, o Segundo Contratante compromete-se a prestar os serviços referenciados no Regulamento Interno de Funcionamento, na Rua de Moçambique nº 1 em Queluz.

#### **Cláusula VI**

##### **(Pagamento da Mensalidade/comparticipação Familiar)**

O valor da participação familiar devida atribuído ao 1º Outorgante é de..... .

O pagamento da participação familiar devida é efetuado **até ao dia 10 de cada mês**, na Secretaria do Segundo Outorgante. O pagamento será efetuado em dinheiro, cheque ou por transferência bancária.

Ao não pagamento pontual da participação familiar devida, será aplicado um montante adicional (preçário em anexo ao regulamento Interno).

O incumprimento reincidente na liquidação pontual da participação familiar devida fica sujeito à apreciação do Segundo Outorgante, que decidirá sobre a matrícula.

#### **Cláusula VII**

##### **(Vigência do Contrato)**

O presente contrato vigora pelo prazo de 12 meses, de setembro a agosto.

#### **Cláusula VIII**

##### **(Cessação)**

1. O presente contrato pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos contratantes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 60 dias.
3. Em caso de incumprimento do aviso prévio supra mencionado, por parte do Primeiro Contratante ou o motivo da rescisão seja atribuído exclusivamente a este, fica o mesmo obrigado a pagar, no prazo de 30 dias, a título de indemnização compensatória, 50% (cinquenta por cento) do valor total correspondente ao número de meses que faltam para o término do contrato.

#### **Cláusula IX**

##### **(Rescisão)**

1. O presente contrato pode ser rescindido, com justa causa, por um dos contratantes, sempre que ocorrerem circunstâncias, que pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente em caso de incumprimento de qualquer obrigação consignada no presente clausulado, se após interpeção para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 30 dias a contar da mesma.
2. Considera-se, nomeadamente, justa causa de rescisão do presente contrato a verificação, por parte do Primeiro Contratante, de que o Segundo não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente clausulado.

**Cláusula X**

**(Foro competente)**

Para resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já, como competente o tribunal judicial da Comarca de Sintra, com expressa renúncia a qualquer outro.

**Cláusula XI**

**(Disposições finais)**

1. Por acordo das partes contratantes poderão introduzir-se novas cláusulas e/ou alterações às já existentes, mediante outorga de adendas adicionais ao presente contrato.
2. Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor aplicáveis, bem como no Regulamento Interno.
3. O presente contrato exprime a única, fiel e atual vontade das partes ora outorgantes, sobrepondo-se a qualquer outro prévio acordo ou entendimento contraditório com os termos aqui expressos.

**Cláusula XII**

**(Entrada em vigor)**

O presente contrato entra em vigor na data da sua assinatura.

O presente contrato encontra-se redigido em 3 fls., elaborado em duplicado, devidamente assinado e rubricado por ambas as partes, fazendo ambos igualmente fé, sendo um exemplar para cada um dos contraentes.

Queluz .....

Pela Creche Jardim Infantil “O Caracol”

---

Pelo Cliente,

---

---

## **ANO LETIVO 2022-2023**

### **Comparticipação Familiar**

**RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida) = 705,00€**

<b>ESCALÕES</b>	<b>% sobre RMM</b>	<b>Per Capita</b>	<b>% sobre Per Capita Creche</b>
1º Escalão	Até 30% do RMM	Até 211,5 €	32,5%
2º Escalão	De 30% até 50% RMM	211,51€ a 352,50 €	33,7%
3º Escalão	De 50% até 70% RMM	352,51 € a 493,50 €	34,8%
4º Escalão	De 70% até 100% RMM	493,51 € a 705 €	36,8%
5º Escalão	De 100% até 150% RMM	705,01 € a 1057,50 €	37,2%
6º Escalão	Mais de 150%	Mais de 1057.51 €	38,3%

*Custo Real por Utente - € 547*

## **PREÇÁRIO – RESPOSTA SOCIAL CRECHE**

- Inscrição – 100,00€
- Renovação da matrícula – 45,00€
- Seguro Escolar – 15,00€
- Associados
  - Jóia – 5,00 (Valor Único)
  - Quota mínima – 2,00€ (Valor Mensal)
- Custo adicional a pagar caso seja ultrapassada a hora limite de saída (19h30)
  - 1ª Meia – hora – 5,00€
  - Cada meia - hora seguinte – 10,00€
- Custo adicional por entrada na Instituição após a hora definida 09h30 +15m de tolerância.
  - Cada Meia – Hora – 2,50€
  - Este valor não será cobrado caso haja aviso prévio.
- Custo adicional do pagamento das mensalidades fora do prazo estipulado
  - Do dia 11 ao dia 20 – 10,00€
  - Do dia 21 ao dia 30 – 20,00€