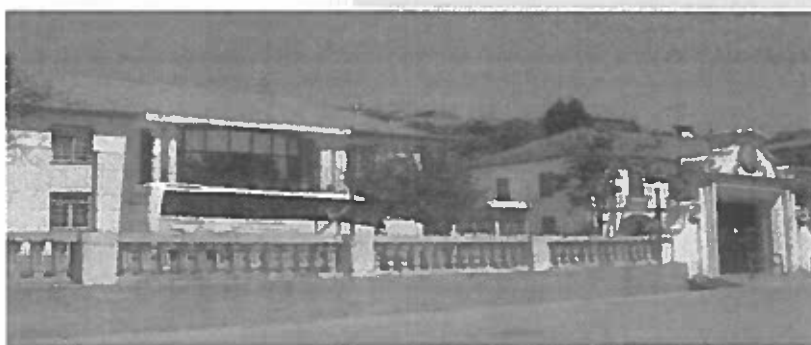




2024

Fundação Creche Helena Albuquerque Quadros

Regulamento Interno da Resposta Social de C.A.T.L.



Fundação Creche Helena Albuquerque Quadros

Rua Fernando dos Santos Nº8

3850 – 425 Angeja ALB

Telefone: 234 914 064

Índice

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1º Âmbito	4
Artigo 2º Legislação Aplicável	4
Artigo 3º Identificação do estabelecimento e sua natureza	4
Artigo 4º Objetivo	5
Artigo 5º Objetivos específicos	5
Artigo 6º Critérios de implementação	6
Artigo 7º Condições de localização e instalação	6
Artigo 8º Serviços prestados e atividades complementares	6
CAPÍTULO II	7
PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DE UTENTES	7
Artigo 9º Condições de Inscrição	7
Artigo 10º Candidatura	8
Artigo 11º Critérios de Priorização	8
Artigo 12º Lista de espera	9
Artigo 13º Admissão	9
Artigo 14º Celebração de Contrato de Prestação de Serviços	10
Artigo 15º Processo individual	10
CAPÍTULO III	11
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	11
Artigo 16º Mensalidades	11
Artigo 17º Pagamento das mensalidades	12
Artigo 18º Renovação anual da frequência do CATL	12
Artigo 19º Contrato de prestação de serviços	13
Artigo 20º Cessação de Prestação de Serviços	13
CAPÍTULO IV	14
FUNCIONAMENTO	14
Artigo 21º Horário de funcionamento	14
Artigo 22º Receção e entrega das crianças	15
Artigo 23º Higiene e Saúde	15
Artigo 24º Alimentação	16

Artigo 25º Objetos de higiene obrigatórios.....	17
Artigo 26º Passeios ou Deslocações	17
Artigo 27º Equipamento e Espaços	17
CAPÍTULO V.....	18
EQUIPA TÉCNICA.....	18
Artigo 28º Equipa Técnica.....	18
Artigo 29º Diretora Técnica	18
Artigo 30º Coordenadora Pedagógica	19
Artigo 31º Ajudantes de Ação Educativa	19
Artigo 32º Cozinheira.....	19
Artigo 33º Ajudantes de Cozinha.....	20
Artigo 34º Administrativa	20
CAPÍTULO VI.....	20
DIREITOS E DEVERES.....	20
Artigo 35º Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação.....	20
Artigo 36º Direitos e deveres do estabelecimento	21
Artigo 37º Direitos das crianças.....	22
CAPÍTULO VII.....	22
DISPOSIÇÕES FINAIS	22
Artigo 38º Reclamação/Ocorrências	22
Artigo 39º Integração de lacunas	22
Artigo 40º Negligência e Maus Tratos	23
Artigo 41º Responsabilidade	23
Artigo 42º Autorizações.....	23
Artigo 43º Cumprimento do Regulamento.....	23
Artigo 44º Alterações ao Regulamento	24
Artigo 45º Entrada em Vigor.....	24
Anexos	25
Anexo A.....	25
ANEXO B.....	26
ANEXO C.....	27
ANEXO D	28

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Âmbito

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Fundação Creche Helena de Albuquerque Quadros com acordo de cooperação para a resposta social de C.A.T.L., celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro com o registo nº 2/89 fls. 197 e verso, em 14/02/1989. Orienta-se pelas normas reguladoras do Ministério da Solidariedade e Segurança Social. Os termos da Legislação aplicáveis em vigor - Despacho Normativo 75/92 de 20 de maio e Decreto-lei nº99/2011 de 28 de setembro.

Artigo 2º Legislação Aplicável

A resposta social de CATL é uma resposta que se destina a prestar serviços e a desenvolver atividades dirigidas a crianças do 1º Ciclo do Ensino Básico e rege-se pelo estipulado, na seguinte legislação:

- Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de outubro de 1989.
- Decreto-lei Nº172-A/2014 de 14 de novembro que altera o Estatuto das IPSS'S, aprovado pelo Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro.
- Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março, na sua atual redação (Dec-Lei 126-A/2021 de 31 de dezembro).
- Decreto-lei n.º 163/2006, de 8 de agosto - Aprova o regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais.
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 23 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 31/2000, de 31/07 - Estabelece normas reguladoras de cooperação entre os centros regionais de segurança social e as instituições particulares de solidariedade social.
- Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na sua atual redação (Portaria 218-D/2019 de 15 de julho).
- Acordo de Cooperação em vigor com o CDSSA (Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro).
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º Identificação do estabelecimento e sua natureza

«Fundação Creche Helena Albuquerque Quadros» é uma IPSS, com sede na Rua Fernando dos Santos, Freguesia de Angeja, Concelho de Albergaria-a-Velha e Distrito de Aveiro, com o NIF 502278552,

constando o seu registo dos estatutos no livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o N° 2/89 a fls 197 em 14 / 02 / 1989 – Direção Geral de Segurança Social.

Artigo 4º Objetivo

A Fundação, tem como objetivo colaborar e promover com as famílias, o desenvolvimento global das crianças num ambiente estável e seguro, estimulante, agradável e de confiança, de forma a permitir àquelas um desenvolvimento dos seus níveis sensorial, motor, intelectual, afetivo e social.

Artigo 5º Objetivos específicos

1- São objetivos fundamentais deste centro de Atividades de Tempos Livres:

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

2 - Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao centro de atividades de tempos livres:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

Artigo 6º Critérios de implementação

1- A implantação do centro de atividades de tempos livres foi determinada pelos seguintes fatores:

- a) Zona onde as crianças e jovens necessitam de serviço após o horário letivo;
- b) Zona próxima de estabelecimentos de Ensino.

Artigo 7º Condições de localização e instalação

A localização e instalação do CATL obedecem, às seguintes condições gerais:

- a) O CATL encontra-se afastado de zonas industriais, poluentes, ruidosas ou insalubres e outras que, pela sua natureza, possam pôr em causa a integridade física ou psíquica das crianças e dos jovens;
- b) Dispõe de espaços necessários e adequados ao número e às idades dos utentes e que asseguram as várias funções do estabelecimento;
- c) Tem boas condições de arejamento, luz natural, com aquecimento e boa exposição solar;
- d) Dispõe de espaço exterior para atividades ao ar livre;
- e) Tem em vista a frequência do estabelecimento por crianças e jovens com dificuldades de locomoção, tendo proporcionado acessos facilitados.
- f) Tem boa articulação dos espaços entre si;
- g) Garante a compatibilidade entre os espaços tendo em conta, entre outros aspetos, a natureza das atividades a desenvolver;
- h) Assegura as condições adequadas de acesso e de evacuação fácil e rápida, em caso de emergência.

Artigo 8º Serviços prestados e atividades complementares

1. A resposta social de CATL assegura a prestação dos seguintes serviços, conforme preçário em vigor:

- a) Frequência do CATL das 07:00 horas às 19:00 horas, em tempo não letivo (férias e interrupções letivas), das 07:00 horas às 09:00 horas e das 17:15 horas às 19:00 horas em tempo letivo;
- b) Entrega e recolha das crianças no Centro Escolar de Angeja;
- c) Fornecimento de alimentação, almoço e lanche (em tempo não letivo);
- d) Realização de atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo do estabelecimento;
- e) Prestação de cuidados de higiene;
- f) Atendimento às famílias.

2. A FCHAQ assume uma filosofia de inclusão de todos os seus alunos em todas as atividades consideradas importantes para o seu desenvolvimento integral. Por esta razão, as atividades seguidamente mencionadas fazem parte dos serviços prestados e disponíveis a todos os alunos inscritos.
3. Realizar Atividades lúdicas e educacionais definidas em Projeto Educativo e aplicadas ao Plano Curricular de Sala que visam o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, em todas as suas vertentes e consoante os talentos individuais.
4. Assegurar os cuidados de uma sã higiene adequados à idade;
5. Orientar a criança, atendendo aos condicionalismos da sua personalidade e sensibilidade;
6. Proporcionar o convívio entre todas as crianças privilegiando a sua inserção e integração social;
7. Promover uma formação educativa, ética e social integrada, através da estreita colaboração dos diversos agentes educativos e atendendo às diversas fases de desenvolvimento da criança;
8. Realizar atividades no exterior, como passeios, para que as crianças desenvolvam outros conhecimentos fora da instituição, em tempo não letivo.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 9º Condições de Inscrição

São condições de admissão:

- a) Constitui critério de admissão o cumprimento do requisito da idade mínima e máxima (crianças a frequentar o 1º ciclo do Ensino Básico) para a frequência desta resposta social e a aceitação das normas do presente Regulamento;
- b) A inscrição das crianças para a frequência do estabelecimento é sempre individual e não significa a sua admissão imediata;
- c) A inscrição é feita durante todo o ano letivo, mediante o preenchimento de um impresso e a entrega da devida documentação a que se refere o número seguinte;
- d) Sempre que existam vagas serão as mesmas preenchidas ao longo do ano letivo, mediante inscrição, desde que não haja manifesto inconveniente para o funcionamento normal da Resposta Social;
- e) É obrigatória a renovação anual da inscrição, durante o mês de maio, para as crianças que frequentam a Instituição.

Artigo 10º Candidatura

- 1- Para efeito de admissão da criança, deverá ser preenchida, num primeiro momento, a ficha de pré-inscrição, que se encontra na secretaria da Instituição, e a ficha de inscrição, que fará parte integrante do processo individual da criança.
- 2- Com a ficha de inscrição, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Número do cartão de cidadão;
 - a) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado mediante apresentação de documento original para validação;
 - b) Número do cartão de UTENTE, do NISS e do NIF;
 - c) Documento que especifique alguns cuidados especiais de que a criança necessite;
 - d) Listagem de todos os contactos possíveis dos pais e/ou encarregados de educação, nomeadamente, contactos telefónicos pessoais e do emprego, morada completa e ainda contactos telefónicos de terceiros que possam ser contactados;
 - e) Em situações especiais, certidão da sentença judicial que determinou a regulação do Poder Paternal ou a Tutela;
 - f) Fotocópia do Modelo 3 do IRS.
 - g) Número do BI/CC, e NIF dos Encarregados de Educação;
 - h) Impresso, devidamente assinado, constante do Anexo B, ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante;
- 3- Não será aceite a renovação da matrícula caso haja dívidas do agregado familiar na IPSS e estas não estejam regularizadas.
- 4- A responsabilidade pelo preenchimento incorreto de qualquer um dos campos da ficha de inscrição/renovação é exclusivamente imputada ao seu subscritor.

Artigo 11º Critérios de Priorização

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão total das crianças inscritas, a seleção dos candidatos far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Criança social e economicamente mais desfavorecidas: 25 pontos;
 - b. Crianças com necessidades educativas especiais: 18 pontos;

- c. Crianças que tenham irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento têm prioridade em relação às restantes: 14 pontos
- d. Ter a criança frequentado a Fundação no ano anterior: 13 pontos
- e. Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas (mais de três filhos): 9 pontos
- f. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários: 9 pontos;
- g. Residência ou atividade profissional do responsável pela criança na área de abrangência da Fundação: 7 pontos;
- h. Ser filho/a de funcionário/a, numa perspetiva de promoção da conciliação da vida familiar com a profissional: 5 pontos;

2- As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de CATL, têm acesso e admissão obrigatória na resposta social CATL, ainda que, para o efeito, seja criada vaga extra.

Artigo 12º Lista de espera

1- Integração/atualização da lista de espera

- a) As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga (avaliada em função da idade), são inscritas no estabelecimento através do preenchimento do impresso. *Lista de espera*.
- b) A inscrição da criança na lista respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização.
- c) O responsável pelo atendimento informa a família da integração da criança na lista.

2- Retirada da lista de espera

- a) Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista, o estabelecimento arquiva o processo na área administrativa por um período mínimo de um ano e atualiza a lista de espera.
- b) Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista seleciona a criança (a primeira da lista tendo em consideração os critérios de priorização e a idade pretendida) e informa a família.

Artigo 13º Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão. Esta proposta é baseada num parecer técnico que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes de Regulamento.
2. Da decisão preliminar será dado conhecimento ao candidato, o qual será solicitado a concretizar processo de admissão através de uma entrevista.
3. Aquando da admissão, o cliente deve apresentar os documentos descritos no artigo 9º.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual.
5. O responsável parental fica obrigado a comunicar à Instituição qualquer alteração dos dados fornecidos.
6. Após a admissão, para confirmar a aceitação da vaga, deve ser efetuado o pagamento da inscrição nos serviços administrativos, de acordo com o preçário em vigor. Este pagamento abrange todo o período de frequência e destina-se a custear despesas administrativas.

Artigo 14º Celebração de Contrato de Prestação de Serviços

Após decisão favorável sobre a admissão da criança, é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento e a família da criança.

Artigo 15º Processo individual

1. No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Dados pessoais;
 - b) Informações médicas;
 - c) Informação adicional que possa interferir no normal funcionamento do serviço;
 - d) História pessoal, situação familiar e as características psicológicas da criança;
 - e) Local e horário de trabalho dos pais e/ou encarregados de educação;
 - f) Morada do trabalho e residência dos pais e/ou encarregado de educação e respetivos contactos telefónicos;
 - g) Registo de terceiros autorizados pelos pais a recolherem a (s) criança (s) no estabelecimento;
 - h) Autorizações de saídas ou fotografias (anexo C e D).
2. O processo individual é de acesso restrito, assegurando a Instituição o seu arquivo, em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo responsável parental.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 16º Mensalidades

- 1- Para a sua frequência o cliente é submetido ao pagamento de uma mensalidade;
- 2- A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a Portaria 218-D/2019 de 15 de julho.

- 3- O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
n = Número de elementos do agregado familiar

- 4- O valor da participação familiar mensal determina -se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definida pela instituição no respetivo regulamento interno, e quando o mesmo for omissivo, aplicam-se supletivamente as seguintes percentagens:

Apoio à Família/Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
5%	7%	10%	12,5%	15%	15%

- 5- Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram -se as seguintes despesas fixas:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 6- A participação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos;

- 7- A comparticipação máxima será atribuída se os responsáveis da criança não apresentarem a documentação necessária para o cálculo;
- 8- Acresce à mensalidade o serviço de transporte de crianças, a quem o solicitar, o preçário encontra-se afixado.
- 9- É obrigatório o pagamento da anuidade da plataforma F3M utilizada pela instituição, como forma de monitorização dos registos diários das crianças.
- 10- O Conselho de Administração da instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender a comparticipação familiar após uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar;
- 11- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
- 12- Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
- 13- Em circunstância alguma o valor da inscrição e reinscrição é reembolsável.
- 14- Todas as atividades realizadas com custos extra, são serviços prestados que não estão incluídos na mensalidade.

Artigo 17º Pagamento das mensalidades

- 1- As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano, sendo revistas no decorrer do ano seguinte;
- 2- As mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês a que dizem respeito, sob pena de agravamento em 15% do valor da mensalidade;
- 3- Sempre que se verifique recusa ou atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 45 dias, a frequência será suspensa até ser regularizada a situação;
- 4- A prestação de serviços durante o mês de agosto para os inscritos e interessados, serve apenas para crianças que estão reinscritas para o ano letivo seguinte.
- 5- A não comunicação, à secretaria por escrito, da intenção de desistir da frequência da resposta social com pelo menos um mês de antecedência, implica a obrigação de pagar o mês seguinte, à data da comunicação.
- 6- Os encarregados de educação, devem de proceder à entrega de todos os documentos solicitados aquando da revisão da comparticipação familiar.

Artigo 18º Renovação anual da frequência do CATL

- 1- A reinscrição para o ano letivo seguinte deverá ser paga durante o mês de maio, não sendo dedutível no início do ano letivo (setembro);
- 2- O valor correspondente a uma nova inscrição que estará no preçário, tornando-se efetiva, não será dedutível;
- 3- O Seguro Escolar é pago no início do ano letivo (valor a informar).

Artigo 19º Contrato de prestação de serviços

- 1- Nos termos da legislação em vigor, uma vez efetuada a matrícula, é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a FCHAQ e o responsável parental.
- 2- Do contrato é entregue um exemplar ao responsável parental e arquivado outro no processo individual.
- 3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
- 4- No ato da celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao responsável parental um exemplar do Regulamento Interno.
- 5- Sempre que o contrato cessa, o cliente fica sujeito a nova candidatura.

Artigo 20º Cessação de Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços cessa:
 - a. Por iniciativa do responsável parental
2. A cessação produz efeitos após 30 dias, contados a partir da data de entrega do impresso preenchido para o efeito, disponível na Instituição, e que poderá ser solicitado à Direção Técnica da resposta social;
3. Caso o cliente rescinda unilateralmente o contrato de prestação de serviços, fica automática e imediatamente constituído na obrigação de pagar uma indemnização correspondente a 50% das mensalidades que seriam devidas até ao termo do período em curso – sem prejuízo do pagamento das demais quantias que sejam legal e contratualmente devidas.
4. Mediante análise e deliberação por parte da Direção, o cliente poderá, em situações excecionais, ser dispensado do pagamento da percentagem referida no ponto anterior.
 - a. Por iniciativa da FCHAQ
5. Se verificar a prestação de falsas declarações aquando do processo de admissão;
6. Sempre que o cliente, grave ou reiteradamente, viole as regras do Regulamento Interno, coloque em causa ou prejudique a boa organização e funcionamento dos serviços, o saudável

relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição. A decisão de cessar o contrato é da competência da Direção, sob proposta da Diretora Técnica, após respetivas diligências para apuramento dos factos e audição dos respetivos intervenientes e responsáveis diretos.

7. A cessação do contrato por iniciativa da FCHAQ produz efeitos após 30 dias, contados a partir da comunicação, por escrito, da decisão ao cliente e ao representante legal.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO

Artigo 21º Horário de funcionamento

1 – A Fundação funciona durante 12 meses do ano, de Segunda-feira a Sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:

- a) Abertura – 07h00m;
- b) Fecho do período normal – 19h00m;
- c) A entrada das crianças é realizada até às 9h00, na receção da instituição.

2 - A Fundação encerra nos seguintes dias:

- Dias de feriado obrigatório;
- Feriado Municipal;
- Segunda-feira de Páscoa;
- 3ªfeira de Carnaval;
- Dia 24 de Dezembro;
- Dia 31 de Dezembro;

3 - Durante o tempo não letivo as crianças frequentam o CATL das 07:00 às 19:00 horas, sendo que as atividades começam às 09:00 horas e terminam às 17:00 horas, seguindo-se um trabalho de prolongamento com as crianças que frequentam a resposta Social.

4 - Todas as atividades realizadas com custos extra, são serviços prestados que não estão incluídos na mensalidade.

5 – Durante o tempo não letivo são programadas atividades para realizar com as crianças, tendo em conta as características do grupo, tais como passeios fora do estabelecimento.

6 – Durante o tempo letivo as crianças frequentam o frequentam o CATL das 07:00 às 09:00 horas e das 17:15 às 19 horas, sendo que as responsáveis de sala entregam as crianças no Centro Escolar de Angeja pelas 09:00 horas e recolhem as mesmas às 17:15 horas.

Artigo 22º Receção e entrega das crianças

1- A receção e entrega das crianças regem-se pelas seguintes normas:

- a) As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a terceiro devidamente autorizados;
- b) A entrega das crianças é realizada no hall de entrada, do edifício velho, à responsável pela receção das crianças (das 7h às 9h00), sendo que os Encarregados de Educação não estão permitidos a entrar para além desse hall, ou seja, a entrada nas salas da instituição não é permitida por adultos não autorizados;
- c) Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido face a apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição;
- d) As crianças devem ser entregues às pessoas que diariamente se encarregam delas e os pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diárias, transmitindo os factos que podem ter reflexos no comportamento da criança;
- e) As entregas das crianças são feitas pelas responsáveis de sala, nos halls de entrada de cada edifício, não sendo permitida a entrada de adultos não autorizados na instituição (nomeadamente nas salas);
- f) Quando os Encarregados de Educação chegam ao local de recolha devem de informar os responsáveis de sala através de via telefónica;
- g) O não cumprimento do horário de saída estipulado (19:00horas), obriga ao pagamento de uma multa de 5€ para cada ½ hora seguinte;
- h) Os encarregados de educação, deverão fazer-se anunciar, nos serviços administrativos por forma, a não perturbar o bom funcionamento das salas.

Artigo 23º Higiene e Saúde

- 1- A criança só deve permanecer na Fundação enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene;
- 2- Após ausência por doença, o regresso da criança ao estabelecimento fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a Instituição;
- 3- A administração de qualquer medicamento depende de prescrição médica, comprovada através da apresentação da respetiva fotocópia;

- 4- O nome da criança, horas, forma e quantidade de administração da medicação deverá constar, de forma legível, na embalagem;
- 5- Os medicamentos deverão ser entregues à responsável da sala, pelos pais e/ou encarregado de educação e não pelas crianças;
- 6- A administração de qualquer medicamento sem prescrição médica é da responsabilidade dos Encarregados de Educação, quando uma criança faz febre ou apresenta sintomas de doença, o responsável pela criança é informado e deve de vir buscar a criança o mais rápido possível, não sendo dado nenhum medicamento pelas funcionárias;
- 7- Qualquer criança a que sejam detetados parasitas na cabeça fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários para tratamento;
- 8- Os estabelecimentos devem garantir observação médica do pessoal, obtendo dessas observações documento comprovativo do seu estado de saúde revisto anualmente;
- 9- O pessoal afeto à confeção de alimentos não deve sofrer de infeções das vias respiratórias, infeções cutâneas ou intestinais;
- 10- Os estabelecimentos devem funcionar em perfeitas condições de higiene e limpeza.

Artigo 24º Alimentação

A alimentação será organizada da seguinte forma:

- a) À sua entrada, todas as crianças devem ter tomado o pequeno-almoço.
- b) Durante a permanência da criança no estabelecimento ser-lhe-á fornecido o almoço, o lanche e, sempre que se justifique, um suplemento alimentar, não sendo autorizado o envio géneros alimentícios de casa.
- c) As ementas são semanalmente elaboradas, assinadas e datadas pelo nutricionista, sendo afixadas no estabelecimento, em locais próprios e visíveis;
- d) A seleção dos alimentos a servir, tem em conta as suas necessidades nutricionais, razão pela qual todas as refeições contemplam:
 - a) Sopa de legumes.
 - b) Legumes cozidos ou salada.
 - c) Alternância diária de peixe e carne.
 - d) Fruta fresca e da época.
 - e) Lanche com pão, variando diariamente.
 - f) Restrição máxima de açúcares.
 - g) Restrição máxima de fritos.

- e) A execução de qualquer dieta fica condicionada à apresentação, com o respetivo pedido escrito, da prescrição médica;
- f) Na impossibilidade de a Instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família, uma forma mais adequada para solucionar a questão;
- g) Entregar à Diretora Técnica uma declaração médica comprovativa de que a criança tem cuidados especiais na alimentação, caso não tenha declaração médica não são autorizados o envio géneros alimentícios de casa.

Artigo 25º Objetos de higiene obrigatórios

1- Todas as crianças que frequentem o CATL deverão trazer:

- a) Garrafa para a água;
- c) Chapéu.

Artigo 26º Passeios ou Deslocações

1. A equipa pedagógica promove visitas de estudo com interesse didático ou lúdico;
2. As visitas poderão ser pedestres ou em autocarro;
3. Os Encarregados de Educação serão informados antecipadamente das visitas de estudo planeadas;
4. Os Encarregados de Educação terão de autorizar, por escrito, a participação do seu educando na visita de estudo;
5. As despesas relativas às atividades de visita de estudo serão suportadas pelos Encarregados de Educação e as mesmas pagas no mês da sua saída;
6. Nos dias de visitas, o aluno terá de se apresentar na Instituição no horário preestabelecido.

Artigo 27º Equipamento e Espaços

1. O CATL dispõe de um espaço para informática, área de estudo, área de leitura, visionamento de filmes, jogos de consola e tecelagem, sendo estes reformulados de acordo com as características do grupo de crianças.
2. As atividades pedagógicas e recreativas das crianças ocorrem numa sala situada no piso superior do edifício, destina-se a um grupo máximo de 40 crianças.
3. Os diferentes espaços são equipados, qualitativa e quantitativamente, com o material necessário ao desenvolvimento das atividades e de acordo com os interesses das crianças e ou dos jovens. As suas características são:

- a) É adequado às diferentes idades e atividades;
- b) É robusto, e oferece segurança, conforto e proporciona uma correta postura;
- c) É diversificado, tem formas simples e oferece boas condições de higiene.

CAPÍTULO V

EQUIPA TÉCNICA

Artigo 28º Equipa Técnica

- 1- A equipa técnica da resposta social de CATL - é constituída pela Diretora Técnica, uma Coordenadora Pedagógica, duas Ajudantes de Ação Educativa, uma Cozinheira, uma Auxiliar de cozinha e uma Administrativa.
- 2- As respetivas competências constam dos artigos seguintes.

Artigo 29º Diretora Técnica

À Diretora Técnica do estabelecimento compete designadamente:

- a) Assegurar a gestão corrente do estabelecimento;
- b) Orientar e coordenar a equipa técnica;
- c) Avaliar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Coordenar a Ação educativa, em conjunto com a Coordenadora Pedagógica;
- e) Aprovar o projeto Pedagógico/Educativo;
- f) Solicitar orçamentos para efeitos de consumo de materiais didáticos;
- g) Receber as inscrições das crianças que pretendam frequentar «A Fundação»;
- h) Elaborar o processo individual de cada criança, garantindo o arquivo de toda a documentação necessária;
- i) Atender os pais e/ou encarregados de educação;
- j) Garantir o cumprimento de todas as normas de segurança;
- k) Conceber ementas rotativas, assegurando o respetivo cumprimento;
- l) Garantir a qualidade dos alimentos fornecidos ao estabelecimento;
- m) Garantir a qualidade dos serviços prestados por outras entidades externas;
- n) Elaborar o Projeto Pedagógico de Sala.

Artigo 30º Coordenadora Pedagógica

- 1- A Coordenadora Pedagógica é recrutada de entre as educadoras de infância que prestam serviço na Fundação.
- 2- À Coordenadora Pedagógica compete, para além do exercício das funções correspondentes à categoria de Educadora de Infância, o seguinte:
 - a) Elaborar o Projeto Pedagógico/Educativo com a restante equipa;
 - b) Apresentar e coordenar o projeto Pedagógico;
 - c) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Pedagógico, procedendo à sua revisão, caso seja necessário;
 - d) Coordenar a Ação Educativa, em conjunto com a Diretora Técnica do estabelecimento;
 - e) Assegurar a articulação entre as várias salas da Resposta Social.

Artigo 31º Ajudantes de Ação Educativa

Às Ajudantes de Ação Educativa compete:

- a) Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros;
- c) Efetuar um levantamento de necessidades de materiais didáticos, para o ano lectivo;
- d) Assumir a responsabilidade da sala de CATL;
- e) Organizar e explicitar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança;
- f) Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo;
- g) Fomentar uma Ação educativa integrada com a família;
- h) Programar todas as atividades individuais e de grupo;
- i) Zelar pelo bem-estar das crianças;
- j) Assegurar a ligação entre os diversos elementos (crianças, pais e/ou encarregados de educação, Diretora Técnica, etc.);
- k) Participar nas atividades educativas;
- l) Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala e do estabelecimento em geral.

Artigo 32º Cozinheira

À Cozinheira compete:

- a) Preparar as refeições, de acordo com as ementas predefinidas pelo Nutricionista;

- b) Garantir a qualidade na confeção e assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
- c) Garantir a limpeza da cozinha e do refeitório.

Artigo 33º Ajudantes de Cozinha

Às Ajudantes de Cozinha compete:

- a) Executar as tarefas de preparação de alimentos, conforme orientação da cozinheira, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando géneros alimentícios;
- b) Limpar a cozinha, o refeitório e o restante edifício.

Artigo 34º Administrativa

1. Processar os recibos dos utentes (mensalidades e outras despesas);
2. Controlar, faturar e distribuir pelos utentes a faturação;
3. Realizar a recolha estatística do movimento de utentes da Instituição e elaborar o mapa estatístico;
4. Diligenciar no sentido de que, sempre que é admitido um novo utente, seja imediatamente formalizado o Contrato de Prestação de serviços da Instituição, entregando-se cópia do regulamento interno e demais documentos referenciados no presente regulamento.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 35º Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação

1- Os pais e/ou encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) A conhecer e aceitar o Regulamento Interno;
 - b) A ser informados sobre qualquer alteração nas rotinas diárias;
- 2- Os pais e/ou encarregados de educação têm ainda os demais direitos consagrados na legislação aplicável vigente.
- 3- Os pais e/ou encarregados de educação têm os seguintes deveres:
- a) Cumprir o disposto no presente Regulamento, após conhecimento e aceitação;

- b) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa à criança;
- c) Informar a Fundação sempre que haja alteração da pessoa que vem buscar a criança;
- d) Informar previamente à Diretora Técnica sempre que não autorizem uma saída específica;
- e) Comunicar à Diretora Técnica, por escrito, com 30 dias de antecedência, o abandono de uma criança da resposta social de CATL;
- f) Comunicar à responsável de sala eventuais períodos de ausência da criança, independentemente do respetivo motivo (férias, doença ou qualquer outra situação).
- g) Comunicar ao responsável de cada sala qualquer doença da criança, entregando sempre documento com as indicações do médico, bem como, quaisquer medicamentos prescritos à criança, com a indicação do seu nome, da hora e da dose a administrar durante o período em que está a frequentar a Fundação (não serão administrados quaisquer medicamentos sem prescrição médica);
- h) Entregar à Diretora Técnica ou à responsável de cada sala, após restabelecimento da criança, uma declaração médica comprovativa de que a criança se encontra totalmente recuperada da doença infectocontagiosa;
- i) Entregar à Diretora Técnica uma declaração médica comprovativa de que a criança tem cuidados especiais na alimentação, caso os Encarregados de Educação pretendam trazer alimentos do domicílio devem preencher um termo de responsabilidade;
- j) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do estabelecimento, avisando sempre que haja alguma situação imprevista;
- k) Entregar a criança na Instituição entre as 7h e as 9h, horário de receção, caso haja alguma situação imprevista eventual, informar a responsável de sala.

Artigo 36º Direitos e deveres do estabelecimento

1- A Fundação tem os seguintes direitos:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Receber o pagamento das despesas extra respeitantes às crianças que frequentam o CATL;
- d) Ter conhecimento, com 30 dias de antecedência, situações de abandono de crianças desta resposta social.

2- A Fundação tem os seguintes deveres:

- a) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- b) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- c) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
- d) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;

- e) Avisar os pais e/ou encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de tomarem as devidas precauções;
- f) Avisar previamente os pais e/ou encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio.

Artigo 37º Direitos das crianças

Todas as crianças admitidas no CATL têm direito a:

- a) Ser respeitadas na sua individualidade, na sua independência e dependência e no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- b) Beneficiar de acolhimento e atendimento personalizados e serem ajudadas nas suas dificuldades e estimuladas nos seus êxitos;
- c) A receber os serviços acordados;
- d) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- f) Usufruir de espaços limpos e acolhedores.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38º Reclamação/Ocorrências

Livro de Reclamações

Nos termos da Legislação em vigor, esta Fundação possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria ou na Plataforma do livro de reclamações eletrónico (www.livroreclamacoes.pt).

Artigo 39º Integração de lacunas

- 1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração da Fundação Creche Helena Albuquerque Quadros, tendo em conta a Legislação / normativa em vigor sobre a matéria.
- 2- Seguros:
 - a) Todas as crianças possuem seguro escolar.
- 3- Vigência

- a) O presente regulamento interno é suscetível de revisão sempre que se considere pertinente.

Artigo 40º Negligência e Maus Tratos

A FCHAQ dispõe de uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos aos clientes, de acordo com o estabelecido no Manual da Qualidade da Segurança Social.

Artigo 41º Responsabilidade

- 1- A Fundação não se responsabiliza por quaisquer objetos pessoais (ouro, brinquedos, dinheiro, telemóveis, *Playstation*, livros, jogos e outros) que venham de casa, que não estejam mencionados no presente regulamento.
- 2- Qualquer acidente que ocorra durante o período de funcionamento da Instituição está coberto pelo Seguro Escolar.
- 3- Ocorrendo um acidente, o estabelecimento avisará de imediato a família da criança acidentada e recorrerá à urgência hospitalar, salvo se for outra a solução proposta pela família, caso em que a mesma será da sua inteira responsabilidade.

Artigo 42º Autorizações

- 2- As saídas de crianças do estabelecimento dependem de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, conferida de acordo com o modelo constante do Anexo C ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante.
- 3- Caso os pais e/ou encarregados de educação, tendo embora conferido a autorização genérica a que se refere o número um do presente artigo, não autorizem uma saída específica, devem os mesmos avisar a Diretora Técnica.
- 4- A filmagem e/ou fotografia das crianças no decurso da sua frequência do estabelecimento, para fins documentar o desenvolvimento pessoal, trabalho pedagógico e realização de eventos, depende de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, conferida de acordo com o modelo constante do Anexo D ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante.

Artigo 43º Cumprimento do Regulamento

- 1- A frequência da criança no estabelecimento implica a aceitação do presente Regulamento e obriga ao seu integral cumprimento, de acordo com as orientações legais em vigor.
- 2- Todas as situações que não sejam previstas neste Regulamento serão decididas pela Diretora Técnica da Fundação sob proposta do responsável da área respetiva.

Artigo 44º Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à entrada em vigor.
2. A F.C.H.A.Q. opta por publicar este Regulamento Interno no seu site e frisar aos Encarregados de Educação a importância do seu conhecimento, leitura, entendimento e a obrigatoriedade de aceitação.
3. Assiste ao cliente ou seu representante legal o direito de rescisão de contrato se não concordarem no todo ou em parte com o Regulamento Interno em vigor.
4. Todas as alterações ao Regulamento Interno são comunicadas à entidade competente para a tutela, neste caso ao Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.

Artigo 45º Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento foi aprovado no dia 28/06/2024 e entrará em vigor 30 dias após ser submetido a análise pela entidade reguladora Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
2. O presente Regulamento será publicitado através de afixação em local visível do estabelecimento.

O Conselho de Administração


Fundação Creche
Helena Albuquerque Quadros
Rua Fernando dos Santos
3850-425 Angeja
www.creche-angeja.net



Anexos

Anexo A

Quadro Tipo de Pessoal para 40 Crianças e Jovens

PESSOAL/CATEGORIAS Nº DE UNIDADES

Diretor Técnico - 1

Administrativa - 1

Técnico para cada grupo de 20 crianças - 1

Trabalhador auxiliar - 2

Cozinheira - 2

Ajudante de cozinha - 2

Pessoal para algumas atividades específicas

(artesãos, músicos, professor de educação física, entre outros)

- a) O nº destes trabalhadores depende das dimensões e características do estabelecimento.
- b) Este pessoal respeita às situações em que a instituição fornece alimentação.
- c) Estes elementos podem não integrar o quadro de pessoal.

ANEXO B

ACEITAÇÃO E CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu, _____, encarregado(a) de educação, do(a)

aluno(a) _____, da sala _____, declaro

que tomei conhecimento do Regulamento Interno da «Fundação Creche Helena de Albuquerque Quadros»

- Resposta Social de CATL – cujo conteúdo aceito e me comprometo a

cumprir.

Angeja, ____ de _____ de _____.

ANEXO C

AUTORIZAÇÃO GERAL PARA SAÍDAS DO ESTABELECIMENTO

Eu, _____, encarregado(a) de educação, do(a)

aluno(a) _____, da sala _____, autorizo/não autorizo (riscar o que não interessa) que o(a) mesmo(a) realize saídas externas promovidas pela Fundação, ou parceiros.

Esta autorização é válida até comunicação em contrário.

Angeja, ____ de _____ de _____.

ANEXO D

AUTORIZAÇÃO PARA FILMAGEM E FOTOGRAFIA DE CRIANÇA (S)

Eu, _____, encarregado(a) de educação, do(a) aluno(a) _____, da sala _____, autorizo / não autorizo (riscar o que não interessa) que o(a) mesmo(a) seja fotografado(a) ou filmado(a) pelo estabelecimento. Esta autorização é válida até comunicação em contrário.

Angeja, ___/___/_____.
