



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

#### CRECHE

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I

#### ENQUADRAMENTO GERAL

1 - A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Fundação José Relvas registada no livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social sob o número definitivo 29/93 na fl. 23 v.º em 27/10/1993, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Creche celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Vale do Tejo, Serviço Sub-regional de Santarém em 21 de Setembro de 1982.

2 – A Fundação José Relvas tem como órgãos sociais a Assembleia de Contribuintes, Conselho de Administração, Diretor Executivo e Conselho Fiscal.

3 - A Assembleia de Contribuintes é constituída pelos Quarenta Maiores Contribuintes dos seguintes impostos, liquidados no Conselho de Alpiarça, no seu conjunto:

- a) Imposto Municipal sobre Imóveis;
- b) Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares;
- c) Imposto sobre Rendimento de Pessoas Coletivas.

4 – As liquidações de impostos referidas, só são consideradas quando os Contribuintes tenham o seu domicílio fiscal, sede ou direção efetiva no Conselho de Alpiarça.

5 – Os Contribuintes que constituem a Assembleia serão apurados trienalmente junto das entidades competentes, quando haja de proceder-se à eleição dos órgãos sociais.

#### NORMA II

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento interno aplica-se aos clientes, famílias e colaboradores da Resposta Social de Creche da Fundação José Relvas.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA III

#### COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

- 1 – A Mesa de Assembleia de Contribuintes é composta por um Presidente e dois Vogais.
- 2 – O Conselho de Administração, órgão de administração a quem compete a gestão do património da Fundação José Relvas, é constituído por três membros eleitos pela Assembleia de Contribuintes. Podem participar nas reuniões do Conselho de Administração, a convite deste e sem direito a voto, um representante da Câmara Municipal e um representante da Junta de Freguesia de Alpiarça. Na primeira após a constituição do conselho de Administração, este elegerá de entre os seus membros um presidente para o mesmo, um Secretário e um Tesoureiro.
- 3 - A Direção Executiva cabe ao Presidente do Conselho de Administração, enquanto órgão executivo, competindo-lhe a gestão corrente da Fundação José Relvas.
- 4 - O Conselho Fiscal é constituído pelo representante da Câmara Municipal, da Junta de Freguesia de Alpiarça e por um membro eleito da Assembleia de Contribuintes.

### NORMA IV

#### COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

- 1 – Compete à Assembleia de Contribuintes:
  - a) Eleger e destituir, por voto secreto, a sua Mesa e os seus representantes no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal, bem como os suplentes;
  - b) Examinar, discutir e emitir parecer, não vinculativo, dos relatórios de contas e atividades anuais;
  - c) Conhecer dos recursos interpostos pelo Conselho de Administração e por qualquer membro eleito não eleito deste;
  - d) Tomar conhecimento das alterações dos Estatutos, decididas pelo Conselhos de Administração;
  - e) Tomar conhecimento da aquisição de bens imobiliários a título oneroso e da sua alienação a qualquer título;
  - f) Emitir parecer acerca das questões relacionadas com a administração dos bens a cargo da Câmara Municipal, que venham a ser-lhe submetidas.
- 2 – Compete ao Conselho de Administração:
  - a) Administrar a Fundação, gerir o seu património, autorizar a aquisição de bens imobiliários a título oneroso e a sua alienação a qualquer título;
  - b) Deliberar sobre a contratação de empréstimos e oneração de bens;
  - c) Autorizar a utilização de fundos capitalizados;





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- d) Gerir e administrar os bens legados, especialmente os estabelecimentos da Fundação, organizando e regulamentado os respetivos serviços;
- e) Deliberar sobre propostas de Estatutos de modificação e de extinção da Fundação, a apresentar à entidade administrativa competente;
- f) Representar a Fundação, em juízo ou fora dele, deliberando sobre a confissão, desistência ou transição nos litígios em que a Fundação seja parte;
- g) Nos termos da legislação aplicável, elaborar os quadros de pessoal, efetuar contratações, nomeações e exonerações, fixar vencimentos e exercer as necessárias funções de gestão;
- h) Aplicar penalidades nos termos dos respetivos regulamentos internos e da lei;
- i) Aprovar os orçamentos e relatórios anuais de contas e atividades, submetendo-os ao parecer do Conselho Fiscal, dando o necessário conhecimento aos serviços da presidência do Conselho de Ministros, e demais organismos nos termos aplicáveis;
- j) Proceder às aquisições que se tornem necessárias e autorizar as respetivas despesas;
- k) Outorgar os atos e contratos que obriguem a Fundação José Relvas;
- l) Distribuir pelos seus membros a superintendência dos diversos estabelecimentos ou serviços, consoante as necessidades e a especial preparação de cada um para o desempenho das funções que lhe forem cometidas;
- m) Aceitar doações e legados, e promover o cumprimento dos respetivos encargos, nunca podendo estes dificultar os fins da Fundação, só podendo as heranças ser aceites a benefício de inventário;
- n) Fixar as condições de admissão nas diversas respostas sociais da Fundação José Relvas;
- o) Solicitar a convocação da Assembleia quando o julgar necessário ou conveniente;
- p) Participar na administração dos Legados detidos pela Câmara Municipal;
- q) Fiscalizar o estrito cumprimento das disposições dos Legados.

3 – O Diretor Executivo, com funções de gestão corrente, é o Presidente do Conselho de Administração, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Distribuir os empregados pelos serviços;
- b) Despachar todos os assuntos de gestão corrente dos diversos serviços da Fundação;
- c) Autorizar a realização de despesas, de montante não superior a €1.500,00 (mil e quinhentos euros);
- d) Assinar as guias de receita e os recibos de pagamento ou, pelo menos visar os respetivos balancetes;
- e) Assinar os atos de mero expediente;
- f) Dar balanço mensalmente aos fundos da Fundação, verificando os documentos de caixa;
- g) Tomar conhecimento das faltas verificadas ao serviço e providenciar;





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- h) Organizar e ter sempre atualizado o inventário dos valores móveis e imóveis, que será sempre conferido no ato de posse das novas administrações, e do qual será fornecida uma cópia à Câmara Municipal de Alpiarça;
- i) Vigiar o cumprimento dos regulamentos das respostas sociais da sua dependência.

4 - Compete ao Conselho Fiscal a fiscalização da gestão de contas da Fundação, podendo, nesse âmbito, efetuar aos restantes órgãos as recomendações que entenda adequadas com vista ao cumprimento da lei, dos estatutos e dos regulamentos, e designadamente:

- a) Fiscalizar o exercício dos órgãos da Fundação, podendo, para o efeito, consultar a documentação necessária;
- b) Dar parecer sobre o relatório e contas do exercício, bem como sobre o programa de ação e orçamento para o ano seguinte.

### NORMA V

#### MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

A Fundação José Relvas, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, que desenvolve a sua actividade na prestação de serviços a crianças e idosos do concelho de Alpiarça.

1 - Missão: Desenvolver fins de Ação Social, através de prestação de serviços, que contribuam para o Bem-Estar dos cidadãos, prioritariamente os residentes no concelho de Alpiarça, conforme os princípios filantrópicos expressos no testemunho do Sr. José de Mascarenhas Relvas.

2 - Visão: Melhorar a eficácia e qualidade dos nossos serviços, assente numa visão integrada e integradora dos diferentes atores sociais: utentes, familiares e comunidades envolvente.

3 - Valores:

- **Respeito** pela dignidade humana, direitos e deveres;
- **Inclusão / Integração e Coesão Social**;
- **Responsabilidade e Organização**;
- **Disponibilidade e Entreatajuda**;
- **Promoção da autonomia do utente/cliente**;
- **Participação Activa**: envolver os utentes e suas famílias na dinâmica organizacional da instituição;
- **Confidencialidade**: garantia de que a informação disponibilizada não será divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;
- **Humanização dos cuidados prestados**.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### Política da Qualidade:

A política de Qualidade da Fundação José Relvas, centra-se na prestação adequada dos seus serviços, sendo estes orientados para um enfoque no utente, numa abordagem dos serviços por processos, na melhoria contínua, na valorização dos recursos humanos, dos parceiros e fornecedores, bem como numa gestão por objetivos e na avaliação dos seus resultados.

### NORMA VI LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

- a) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecido entre a Segurança Social e as IPSS;
- b) Portaria n.º 218 D/19, de 15 de julho de 2019 que que procedeu à segunda alteração da Portaria n.º 196-A/2015;
- c) Circular de Orientação técnica da DGSS n.º 4 de 16 de dezembro de 2014;
- d) Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da creche alterado pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro;
- e) Decreto – Lei n.º 172 – A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014 de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.

### NORMA VII OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche da Fundação José Relvas;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA VIII

#### ORGANIZAÇÃO, CAPACIDADE E FORMAÇÃO DE TURMAS

1 - A capacidade da Creche está definida para 58 crianças, distribuídas por salas da seguinte forma:

- a) Duas Salas de Berçário – com capacidade para 8 crianças cada, com idades compreendidas entre os 3 meses até à aquisição da marcha, que serão acompanhadas por duas Auxiliares de Ação Educativa;
- b) Uma Sala dos 12 aos 24 meses – com capacidade para 12 crianças com idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os 24 meses, que serão acompanhadas por um Educador de Infância e uma Auxiliar de Ação Educativa;
- c) Uma sala dos 24 aos 36 meses – com capacidade para 18 crianças, com idades compreendidas entre os 24 e os 36 meses, que serão acompanhadas por um Educador de Infância e uma Auxiliar de Ação Educativa;
- d) Uma Sala heterogénea – com capacidade para 12 crianças, com idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os 36 meses, que serão acompanhadas por um Educador de Infância e uma Auxiliar de Ação Educativa.

2 - A transição para as salas de pré-escolar tem como critérios de formação de turma, as seguintes alíneas:

- a) A data de nascimento, nascidos até 15 de setembro, e o nível de desenvolvimento da criança mediante a avaliação dos técnicos envolvidos no processo;
- b) O número de vagas existentes.

### NORMA IX

#### SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1 - A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Fornecimento de nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Estimulação adequada à promoção do desenvolvimento harmonioso da criança;
- e) Informação contínua aos pais/representantes legais sobre o desenvolvimento da criança.

2 - A Creche realiza ainda as seguintes atividades:

- a) Passeios pedagógicos e/ou lúdicos.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA X

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1 - São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Idade compatível com a frequência da Creche;
- b) Existência de vaga de acordo com a idade pretendida.

3 - A implementação das condições de admissão, não devem interferir com a obrigatoriedade socioeconómica e cultural garantindo prioridade às famílias economicamente e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

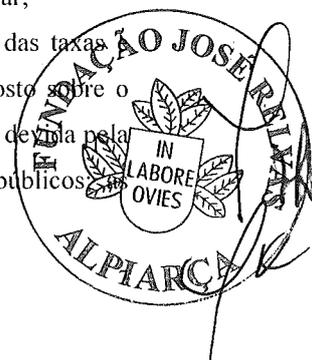
#### NORMA XI

#### INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Para efeitos de admissão, os pais / encarregados de educação da criança deverão fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

1 – Nos Serviços Administrativos, para efeitos de admissão, os pais/ encarregados de educação deverão fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição ou de uma Ficha de Renovação de Matrícula, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Declaração de IRS atual, do Pai e da Mãe e, respetiva Nota de Liquidação, ou caso se aplique, comprovativo de não entrega do IRS emitido pelo Serviço de Finanças;
- b) Cópia dos 2 últimos Recibos de Vencimento do Agregado Familiar, ou caso se aplique, cópia do comprovativo da situação de desemprego com a atribuição do respetivo subsídio emitido pela Segurança Social;
- c) Declaração da Segurança Social, atualizada, comprovativa de todos os subsídios e abonos atribuídos ao Agregado Familiar;
- d) Declaração das Finanças atualizada, comprovativa da composição do agregado familiar;
- e) Comprovativos das despesas mensais fixas (consideram-se para o efeito o valor das taxas impostas necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos).





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica);

- f) No caso de separação dos pais, cópia da Decisão do Tribunal comprovativa da regulamentação das responsabilidades parentais;
- g) Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no Centro de Emprego e da sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente de RSI).

2 - No Centro Infantil, para efeitos de inscrição ou renovação da matrícula os pais/ encarregados de educação deverão fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma Ficha de Avaliação de Diagnóstico, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) 1 fotografia tipo passe;
- b) Cópia do Boletim de Vacinas, atualizado.

3 - As inscrições serão aceites durante todo o ano e as admissões efetuadas sempre que hajam vagas.

4 - O horário de atendimento para o processo de inscrição é o seguinte: 9.00 horas – 12.00 horas; 14.00 horas – 17.00 horas.

5 - A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos, no ato da inscrição.

6 - Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

7 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

8 - As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente por um dos responsáveis da criança, no período estipulado pela Fundação José Relvas para o efeito, mediante pagamento de uma taxa a fixar em cada ano, acrescida do prémio do seguro.

9 - Caso a inscrição não seja renovada dentro do período estipulado pela Fundação, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

10 - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

11 - O valor da inscrição não é reembolsável.

### NORMA XII CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Idade da criança de acordo com a vaga pretendida;
- b) Data de Inscrição;
- c) Recursos económicos do agregado (prioridade aos agregados com menores recursos económicos);
- d) Suporte do agregado familiar ou outras pessoas (ausência de cuidadores no agregado familiar ou outros);
- e) Crianças com irmãos a frequentar o Centro Infantil da Fundação José Relvas;
- f) Crianças encaminhadas pela Rede Social / Situação de Risco;
- g) Local de residência/ trabalho dos encarregados de educação (Encarregados de educação que residem ou trabalham no local)
- h) Crianças com NEE ou Órfãs de pais bombeiros;
- i) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosos (+ de 3 Filhos).

### NORMA XIII ADMISSÃO

1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelo (a) Diretor(a) Técnico-Pedagógico(a) deste estabelecimento em conjunto com os serviços Administrativos, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão do Conselho de Administração da Fundação José Relvas.

2 - É competente para decidir o processo de admissão o Conselho de Administração da Fundação José Relvas.

3 - Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do cliente no prazo de 10 dias.

4 - No ato de admissão é devido o pagamento da primeira comparticipação.

5 - Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto é comunicado por escrito representante legal do cliente.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XIV

#### ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

1 - O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de um Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, de acordo com as necessidades constatadas.

2 - Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório de Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações ou fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.

### NORMA XV

#### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

Do processo individual da criança deverá constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
- c) Dados contidos no processo de inscrição, (ficha de inscrição ou reinscrição preenchida nos serviços administrativos), cópia dos recibos de vencimento, cópia dos encargos com a habitação e cópia da declaração do IRS e respetiva nota de liquidação. No Centro Infantil deverá ser entregue cópia do boletim de vacinas atualizado;
- d) Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Registos de observação/ evidências significativas da criança e Registos de Avaliação;
- f) Plano Individual da Criança (mod. PIC.00);
- g) Relatórios de Avaliação da Implementação do PIC (mod.RAIC);
- h) Perfil de Desenvolvimento da Criança (mod.PDC.00);





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- i) Programa de Acolhimento Inicial da Criança (mod.PAIC.00) e Relatório do Programa de Acolhimento Inicial da Criança (mod.RPAIC.00);
- j) Lista de Pertences (mod.LPC.00).

### NORMA XVI

#### LISTA DE ESPERA

- 1 – As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritos na Instituição em lista de espera;
- 2- A inscrição da criança na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização, conforme os critérios observados na Norma XII;
- 3 – O responsável pela gestão da lista de espera informa, sempre que solicitado a posição do cliente através de contato telefónico;
- 4 - A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga;
- 5 – Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

### CAPÍTULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA XVII

#### INSTALAÇÕES

A Creche da Fundação José Relvas está sediada na Rua Dr. Queirós Vaz Guedes em Alpiarça e as suas instalações são compostas por:

1 - Áreas reservadas às crianças:

- a) Berçário
- b) Sala de 1 Ano
- c) Sala de 2 Anos
- d) Refeitório
- e) WC
- f) Recreio





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

2 - Áreas reservadas ao pessoal:

- a) Copa
- b) Vestiários / cacifos
- c) WC
- d) Sala de reuniões

### NORMA XVIII

#### HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1 - A Creche funciona das 7.30 horas às 19.00 horas de segunda-feira a sexta-feira encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal.

2 - As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.15 horas, salvo justificação e aviso prévio, à exceção da Sala de Berçário e Sala de 1 Ano, que terá tolerância de entrada até às 10.00 horas; o horário de entrada das crianças da Sala de 2 Anos deve ser feito até às 09.15 horas com tolerância até às 9.30 horas não podendo entrar depois dessa hora sem aviso prévio. As crianças devem ser entregues à responsável pelo acolhimento e receção da manhã e aos pais / encarregados de educação no período da tarde, no Hall da Creche.

3 - A permanência das crianças para além do horário de saída (19.00 horas) implicará o pagamento de uma taxa de 1 euro, por cada 15 minutos de atraso;

4 - Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

5 - A Creche encerra para férias, manutenção e higienização dos espaços nos últimos 11 dias úteis do mês de agosto.

### NORMA XIX

#### OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1 - A família deverá entregar a criança ao responsável que se encontra a fazer a receção, na sala de acolhimento ou no Hall de entrada da creche, assim como, os seus objetos pessoais.

2 - A Instituição dispõe de um sistema de videoporteiro e recolha de dados biométricos, que permite o registo de entradas e saídas, com reconhecimento de impressões digitais. Os encarregados de educação e as pessoas autorizadas a levar a criança (que constem no processo individual da criança) devem fazer





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

registo das impressões digitais no sistema do Centro Infantil, e em simultâneo assinar uma declaração de autorização para o efeito.

3 - As crianças só podem ser entregues aos pais ou alguém devidamente autorizado por estes e registado em ficha no ato da inscrição, em caso algum, será permitido a entrega a menores de 18 anos, sem que os pais/ encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste no processo individual da criança. Nenhuma criança pode ser entregue a pessoas que não constem na *"lista de pessoas autorizadas a levar do estabelecimento"* da Ficha de Avaliação de Diagnóstico e Caderneta Individual da Criança.

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

5 - Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias e durante 11 meses e meio, salvo situações excepcionais analisadas caso a caso. O horário de frequência da Creche poderá estender-se para dar apoio às famílias que por motivo de trabalho necessitem. Contudo, a autorização deste alargamento estará condicionado à entrega da declaração da entidade patronal dos pais/ encarregados de educação, com o respetivo horário de trabalho.

6 - A Instituição dispõe de um sistema de videoporteiro e recolha de dados biométricos, que permite o registo de entradas e saídas, com reconhecimento de impressões digitais. Os encarregados de educação e as pessoas autorizadas a levar a criança (que constem no processo individual da criança) devem fazer o registo das impressões digitais no sistema do Centro Infantil, e em simultâneo assinar uma declaração de autorização para o efeito.

### NORMA XX

#### PAGAMENTO DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1 - O pagamento das participações familiares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos da Fundação José Relvas.

2 - Caso não se registre o pagamento, à participação e despesas, será acrescida uma penalização de 5% sobre o valor até ao final do mês.

3 - O incumprimento da cláusula anterior originará um acréscimo de 10% por cada mês ou fração do mês até pagamento da dívida.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

4 - Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho de Administração da Fundação José Relvas, a falta de pagamento por um período igual a um mês, determina a suspensão do serviço, e superior a três meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

5 - Sempre que os responsáveis queiram rescindir a inscrição ou o contrato referente à frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo, por escrito, com um mínimo de trinta dias de antecedência. Caso não cumpram o prazo terão de liquidar a comparticipação e o seguro escolar do mês seguinte.

### NORMA XXI

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1 - A tabela de comparticipações familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.

2 - De acordo com o disposto na Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 de julho, 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 fixas anuais;

n = Número de elementos do agregado familiar.

3 - A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento “*per capita*”, indexados à RMMG, a saber:

1º Escalão – até 30% do RMMG

2º Escalão – 30% até 50% do RMMG

3º Escalão – 50% até 70% do RMMG

4º Escalão – 70% até 100% do RMMG

5º Escalão – 100% até 150% do RMMG

6º Escalão – 150% do RMMG

4 - A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar conforme o seguinte:

1º Escalão – até 15%





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

2º Escalão – até 22,5%

3º Escalão – até 27,5%

4º Escalão – até 30%

5º Escalão – até 32,5%

6º Escalão – até 35%

5 - No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas de transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) No caso de utilização de outras respostas sociais, o valor pago como participação dos descendentes e outros familiares na resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, é também considerada como despesa de respetivo agregado familiar.

6 - Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Trabalho dependente;
- b) Trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
- c) Pensões;
- d) Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de Estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

7 - O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada dos seus elementos.

8 - Entenda-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar, e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
- f) Não são considerados para efeitos de agregado familiar, as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual ou que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

9 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, como em relação à falta de entrega de documentação, o Conselho de Administração em reunião deliberou atribuir uma comparticipação de 50% do custo real.

10 - Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas do agregado familiar a que se refere o n.º 3, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

11 - A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades. Durante o ano letivo, será cobrado mensalmente um duodécimo referente ao mês de Agosto do ano letivo em curso, logo, nesse mês não haverá mensalidade. Na base do cálculo, foi considerado apenas 75% da mensalidade, conforme previsto adiante, no ponto 10, alínea b).

12 - Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar nos seguintes casos:

- a) Redução de 10% no valor da comparticipação, em períodos de ausência que excedam os 15 dias consecutivos comprovados por justificação médica;
- b) No período de férias do Estabelecimento, (uma vez por cada ano letivo), haverá lugar a uma redução de 25% no valor da comparticipação (12,5% em relação ao período em que a creche se encontra encerrada e 12,5% em relação ao período de férias da criança gozado com os pais);
- c) Redução de 20% do valor da comparticipação quando existem irmãos a frequentar o Centro Infantil.

13 - As reduções na comparticipação serão sempre efectuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou.

14 - As comparticipações são revistas anualmente no início de cada ano letivo tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos, com base nos documentos comprovativos de rendimentos, designadamente de natureza fiscal (Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação).





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XXII ALIMENTAÇÃO

- 1 - As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por uma Dietista e afixadas na receção.
- 2 - A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde. O pequeno-almoço é da responsabilidade dos pais/ encarregados de educação e deve ser tomado antes da entrada na Creche.
- 3 - O leite em pó é fornecido pelos pais/representantes legais das crianças.
- 4 - No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado por escrito para adequação da dieta alimentar.

### NORMA XXIII SAÚDE E HIGIENE

- 1 - As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico.
- 2 - Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias, devendo permanecer em casa pelo menos por 24 horas.
- 3 - A Fundação José Relvas reserva-se no direito de, e após o contato com as entidades competentes de saúde pública, restringir a entrada de situações de doença infecto-contagiosa, caso a criança se apresente na Creche sem ser portadora de declaração médica comprovativa da possibilidade de frequência do respetivo estabelecimento.
  - a) As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade, constam no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de afastamento da Creche e são de notificação/declaração médica obrigatória.
- 4 - Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença infecto-contagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

5 - Em caso de acidente da criança, na Creche, os encarregados de educação serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche.

6 - Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção, e não deverão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### NORMA XXIV

#### VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

1 - O Centro Infantil da Fundação José Relvas, possui modelo de bibe e panamá com uso obrigatório (a partir da aquisição da marcha), devendo o mesmo ser adquirido no início do ano letivo, mediante encomenda nos serviços administrativos.

2 - As crianças deve ter sempre na creche o seguinte material, devidamente identificado:

- a) Mochila com muda de roupa de acordo com a época;
- b) Panamá para as crianças de 2 anos;
- c) Bibe com nome;
- d) Lençóis e saco de pano para guardarem os lençóis;
- e) Fraldas descartáveis, diárias ou pacote;
- f) Saco para a roupa suja;
- g) Copo de plástico para ter na sala (crianças de 1 e 2 anos);
- h) Toalhitas e pomadas;
- i) Chucha.

3 - As crianças deverão entrar na sala de bibe vestido.

4 - Em colaboração com o educador, deverão os responsáveis determinar a necessidade da criança trazer para a Creche um brinquedo pessoal (objeto de transição);

5 - O Centro Infantil não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança, nem pelo extravio de roupa.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XXV

#### ARTICULAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

Com o objetivo de estreitar o contato com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- 1 - Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais/encarregados de educação, com marcação prévia.
- 2 - Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de formação com os pais/encarregados de educação.
- 3 - Aos pais / encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
- 4 - Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e Projeto Pedagógico, em vigor.

### NORMA XXVI

#### ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos nos Projetos Pedagógicos de Sala e Educativo do Estabelecimento, tendo em conta o nível etário da criança. Estas saídas são orientadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.

### NORMA XXVII

#### TRANSPORTES

- 1 - A Fundação José Relvas possui um autocarro para transportes coletivo de crianças, equipado com cadeiras e bancos adequados às diversas faixas etárias, com motorista e auxiliar com formação adequada, sendo este serviço pago extra mensalidade e sujeito e atualização.
- 2 - O percurso do autocarro, selecionado para a recolha e entrega das crianças deverá ser respeitado até ao final do ano letivo, salvo por necessidades de ajuste a combinar entre as partes.
- 3 - Os responsáveis deverão entregar e recolher as crianças diretamente no autocarro.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- 4 - Se as crianças não estiverem preparadas quando o autocarro passar para as receber, este não poderá esperar nem alterar o seu percurso habitual.
- 5 - Se o responsável não estiver no ponto de entrega da criança, esta regressará à Creche do Centro Infantil, onde esperará que a venham buscar.
- 6 - o horário do autocarro deverá ser respeitado, pois caso contrário prejudicar-se-ão não só as crianças bem como os horários de trabalho das famílias.
- 7 - Não é permitido comer dentro do autocarro.
- 8 - As crianças que utilizam o autocarro sujeitam-se ao horário do mesmo.
- 9 - A criança deverá ser entregue no autocarro com o bibe da instituição vestido.

### NORMA XXVIII

#### QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção/Coordenação técnico-pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar), e respetiva formação, definida de acordo com a legislação em vigor.

### NORMA XXIX

#### DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

- 1 - A Direção Técnico-Pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.
- 2 - Compete ao (à) Diretor (a) Técnico- Pedagógico (a):
  - a) Dirigir o funcionamento do Centro Infantil dentro das regras definidas pela Direção da Fundação José relvas e pelo Ministério da Educação, coordenando e supervisionando as atividades dos colaboradores;
  - b) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do Projeto Educativo, Pedagógico e Curricular;
  - c) Elaborar o horário de trabalho do pessoal e o mapa de férias;
  - d) Propor à Direção aquisição de equipamento necessário ao funcionamento do estabelecimento bem como a realização de obras de conservação e reparação;





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- e) Fomentar e reforçar as relações entre todos os intervenientes no processo educativo;
- f) Cumprir as disposições legais e regulamentares exigidas por lei;
- g) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades e a sua avaliação;
- h) Contribuir através de reuniões entre os vários técnicos para o desenvolvimento profissional e de melhoria de práticas pedagógicas;
- i) Distribuir o serviço docente e não docente;
- j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- k) Representar o Centro Infantil da Fundação José Relvas.

### CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA XXX

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

##### 1 - São direitos das crianças:

- a) Serem tratadas com respeito e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;
- b) Participarem, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas na Creche;
- c) Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades da Creche.

##### 2 - São deveres das crianças:

- a) Respeitarem todos os colaboradores da Creche, independentemente das funções ou cargos que desempenhem;
- b) Participarem de forma ativa nas diferentes atividades;
- c) Zelarem pelos materiais e equipamentos afetos à Creche.

#### NORMA XXXI

#### DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS

##### 1 - São direitos das famílias:

- a) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
- b) Serem respeitadas na sua privacidade e intimidade;
- d) Reclamarem, verbalmente ou por escrito;





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- e) Participarem em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual da Criança;
- f) A serem ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito e à criança;
- g) Serem informados das Normas e regulamentos vigentes.

### 2 - São deveres das famílias:

- a) Pagar, com pontualidade, a comparticipação mensal acordada;
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
- c) Manter-se informado sobre a evolução da criança;
- d) Comunicar à Creche, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detetado ou diagnosticado à criança, assim como de não a levar doente à Creche;
- e) Não omitir nem falsear informações.

### NORMA XXXII

#### DIREITOS DA FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS E SEUS COLABORADORES

### 1 - São direitos da Fundação José Relvas:

- a) Ver as suas normas respeitadas, bem como, a sua equipa de trabalho;
- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Suspender os serviços, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento Interno, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- e) Fazer a rotação do pessoal sempre que julgar conveniente;
- f) Receber, atempadamente, a comparticipação mensal estabelecida;
- g) Condicionar a saída dos clientes, em situações de incapacidade física ou de anomalia psíquica afim de salvaguardar as condições de segurança pessoal.

### 2 - São direitos dos Colaboradores, sendo vedado à Entidade Patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse mesmo exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas próprias condições de trabalho ou nas dos respetivos colegas;





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria profissional dos trabalhadores, salvo nos casos legal e contratualmente previstos;
- d) Desrespeitar os princípios deontológicos e os limites de autonomia técnica no exercício profissional aos trabalhadores a quem legalmente tal seja reconhecido;
- e) Ofender a honra e dignidade profissional do trabalhador, devendo, designadamente abster-se de advertir, admoestar ou censurar publicamente o trabalhador;
- f) Interferir na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, desde que esta se desenvolva nos termos da lei;
- g) Despedir e readmitir um trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direito ou garantias já adquiridos.

### NORMA XXXIII

#### DEVERES DA FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS E DOS SEUS COLABORADORES

##### 1 - São deveres da Instituição:

- a) Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- b) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- h) Manter os processos dos clientes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

##### 2 - São deveres dos Colaboradores:

- a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas condições legais e convencionais que o regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade a Entidade Patronal, seus representantes e clientes, superiores hierárquicos, companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- c) Obedecer à Entidade Patronal, seus representantes e aos seus responsáveis hierarquicamente superiores em tudo quanto respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as respetivas ordens ou instruções se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- d) Efetuar o registo da assiduidade e pontualidade através do registo no relógio digital em uso na Instituição, caso contrário não lhe será considerado o tempo de serviço prestado;
- e) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- f) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
- g) No tratamento dos clientes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- h) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- i) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- j) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- k) Informar os seus superiores, sobre o impacto das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- l) Usar obrigatoriamente o fardamento adotado pela Instituição, no desenvolvimento das suas funções;
- m) Não fumar nem utilizar o telemóvel durante o horário de serviço;
- n) Colocar os veículos automóveis próprios no exterior.

### NORMA XXXIV

#### EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR

1 - Os colaboradores, clientes ou seus representantes têm conhecimento da existência e acesso a um documento escrito, Manual de Boas Práticas, com a política de atuação da Fundação José Relvas, quanto às regras e formas de atuação em situações de negligência, abusos, maus-tratos e de discriminação aos clientes.

2 - Não são permitidos este tipo de atos por parte dos colaboradores, clientes ou seus familiares, a outros clientes, colaboradores ou representantes da Instituição.

3 - Sempre que se verificarem estas situações, deverá ser preenchida a Ficha de Ocorrência de Incidências e entregue a mesma ao (à) Diretor (a) Técnico-Pedagógico(a), que deverá auscultar as partes envolvidas,





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

averiguar a veracidade dos factos, tomando posteriormente as medidas definidas no documento supra citado.

4 - Aquando a ocorrência deste tipo de situações por parte dos clientes ou seus familiares/representantes, e após informação ao Conselho de Administração, este analisará o caso e poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços.

5 - Sempre que se verifiquem condutas abusivas por parte dos colaboradores, o Conselho de Administração exercerá, se o considerar, o seu poder disciplinar, de acordo com o definido no Código do Trabalho.

### NORMA XXXV

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - Entre o representante legal da criança e a Fundação José Relvas é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

2 - Após a celebração do contrato, é entregue uma cópia do mesmo ao cliente.

3 - As normas do presente Regulamento Interno são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral aceitação.

### NORMA XXXVI

#### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnico-Pedagógica.

### NORMA XXXVII

#### SANÇÕES E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - Sanções / Procedimentos:

- a) Os responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor no Centro Infantil;
- b) As sanções serão aplicadas pelo Conselho de Administração, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas: por advertência ou exclusão da Resposta Social;
- c) A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a Creche;





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- d) Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

### 2 - Cessação da Prestação de Serviços:

- a) O contrato de prestação de serviços poderá cessar por: acordo das partes, caducidade, revogação, incumprimento ou inadaptação da criança;
- b) Em caso do responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição, com trinta dias úteis de antecedência;
- c) A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo do aviso em falta.

### NORMA XXXVIII

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnico-pedagógica, e Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA XXXIX

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1 - O presente Regulamento Interno será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do serviço de Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2 - Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno serão comunicadas ao cliente ou seu representante, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

### NORMA XL

#### CASOS OMISSOS E EXECUÇÃO DE NORMAS

1 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração da Fundação José Relvas.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

2 - Compete ao Conselho de Administração emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

### NORMA XLI RESOLUÇÃO DE DIFERENDOS

O foro da Comarca de Almeirim será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos, que possam surgir entre a Instituição e os seus clientes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes no presente Regulamento.

### NORMA XLII DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Por deliberação do Conselho de Administração, os colaboradores poderão ter direito às tolerâncias de ponto relativas à quinta-feira Santa e aos dias 24, 26 e 31 de Dezembro.

### NORMA XLIII APROVAÇÃO

O presente Regulamento foi aprovado em reunião, do Conselho de Administração da Fundação José Relvas de 30 de junho de 2020.

### NORMA XLIV ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor na data da sua afixação nas instalações da sede da Fundação José Relvas, e é aplicável a todos os cliente admitidos ou a admitir, seus familiares / responsáveis, bem como aos colaboradores que exercem funções na Creche.



Presidente

Joaquim Rosa do Céu

Secretário

Manuel Custódio de Oliveira

Tesoureiro

Jorge Ferreira da Costa