



[Handwritten signature]

CRECHE DO POVO



JARDIM DE INFÂNCIA

REGULAMENTO INTERNO

Resposta Social – CATL

Aprovado a 04/11/2025

Revisto e alterado de acordo com a portaria 218 - D, de 2019 e decreto-lei nº 126 - A; 2021 de
31 de dezembro



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Natureza e Fins

1. A Creche do Povo/Jardim de Infância, constituída em 1974, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social - IPSS de carácter pedagógico.
2. Tem por objetivo auxiliar na promoção da criança, estimulando o convívio, a sua integração social e assegurando a transição do meio familiar para o primeiro ciclo.
3. O acompanhamento da criança durante o primeiro ciclo é efetuado no CATL (Centro de atividades de Tempos Livres), num espaço equipado com diversos materiais lúdico-pedagógicos, de forma a oferecer à criança diferentes níveis de experimentação, fundamentais ao seu desenvolvimento integral.

Artigo 2º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 3º

Resposta Social CATL

O CATL visa complementar a ação da família e da escola, criando um espaço que privilegie a ocupação qualitativa dos tempos livres e o bem-estar da criança, contribuindo para o alargamento de conhecimentos, para o despertar de novos interesses e proporcionando a toma de consciência através da estimulação da imaginação e tranquilidade.

Tem como objetivos específicos:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- b) Criar o ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

Uma Sala com 50 Crianças – Uma Educadora de Infância (ou animadora cultural) e três Auxiliares de Educação de acordo com as necessidades.

1. Destinatários do CATL: crianças do 1º. Ciclo das Escolas Básicas.
2. Limite de crianças: 50 crianças.
3. A resposta social CATL está organizada por um turno de funcionamento. Com o horário das 7h30 às 19h30.
4. A resposta social CATL garante o acompanhamento das crianças nos percursos escola/CATL e vice-versa.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. O encargo mensal com as crianças será gerido de acordo com os valores indicados nos despachos emitidos pela Segurança Social, a atualizar no início de cada ano letivo.

Artigo 4º **Serviços Prestados**

O CATL presta os seguintes serviços incluídos na Comparticipação Familiar

1. Alimentação;
2. Saúde e higiene
3. Atividades do Projeto Educativo

O Catl dispõe ainda serviços extra participação familiar:

1. Transporte Escolar;
2. Apoio ao Estudo;
3. Acompanhamento ao inglês.
4. Aulas de Skate

Capítulo II **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

Artigo 5º **Candidatura**

1. A candidatura pode ser efetuada ao longo de todo o ano, na secretaria e em impresso próprio.
2. No ato da candidatura serão pagas as quotas até ao final do ano.
3. A manutenção da candidatura da criança encontra-se condicionada ao pagamento atempado das quotas, admitindo-se para regularização do referido pagamento o prazo de 90 dias.
4. A não regularização atempada das quotas, implica o imediato cancelamento da candidatura existente.
5. Com a candidatura, os Pais receberão um exemplar do Regulamento Interno da resposta social CATL.

Artigo 6º **Crítérios de Admissão**

1. Crianças e Jovens em situação de risco e famílias de baixo recursos económicos, que frequentem o ensino básico.
2. Crianças que saem das salas dos 5 anos, filhos de trabalhadores da Instituição.
3. Crianças que saem das salas dos 5 anos, filhos de membros da direção em funções, ou ex-membros da direção que tenham cumprido um mandato completo de quatro anos.
4. Crianças que saem das salas dos 5 anos que tenham irmãos a frequentar a Instituição.
5. Crianças que saem da sala dos 5 anos, por ordem de data de admissão.
6. Crianças que saem da sala dos 5 anos, filhos de antigos alunos da Creche.
7. Crianças noutros níveis de escolaridade que tenham irmãos a frequentar a Instituição.
8. Ordem de inscrição.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 7º Condições de Admissão

1. Apenas são admitidas crianças que frequentam o primeiro ciclo do ensino básico
2. A admissão das crianças na resposta social CATL é feita sob proposta do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e avaliada pela Direção, obedecendo aos critérios definidos neste regulamento.
3. A Instituição informa os encarregados de educação, assim que tiver aberto vaga para o seu educando. A admissão será precedida de uma reunião de pré-admissão com inquérito escrito e parecer do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), sendo que o interessado deve fazer-se acompanhar da declaração de IRS do último ano fiscal. Este ponto apresenta-se com carácter de exceção quando a criança transita da resposta social Pré-escolar para a resposta social CATL.
4. Cumprindo as condições de admissão, a responsável da sala fará uma entrevista aos Pais, sendo-lhes entregue um pequeno inquérito a preencher, sobre alguns comportamentos mais comuns do filho em casa, para uma abordagem ao conhecimento da criança.
5. Quando a Instituição informa os encarregados de educação da abertura de vaga para o seu educando e estes não aceitam, passa imediatamente para o fim da lista de candidatura, na respetiva prioridade.
6. No ato da inscrição o encarregado de educação deve proceder ao pagamento da matrícula, bem como no ato da renovação da mesma, no valor de 80 euros.

Artigo 8º Admissões

1. Para admissão de qualquer criança é necessário a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade, Cartão de cidadão ou Boletim de Nascimento do utente.
 - b) Cartão de utente de beneficiário da Segurança Social.
 - c) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente.
 - d) Número de Identificação da Seg. Social (NISS).
 - e) Declaração comprovativa de necessidades educativas especiais (para crianças com NEE).
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Artigo 9º Normas de Frequência

1. Para as crianças beneficiarem dos serviços é necessário que um dos Pais/Encarregado de Educação seja sócio da Instituição e nos termos da legislação em vigor celebrar um contrato de prestação de serviços com a Instituição.
2. A Instituição apenas se responsabiliza pelas crianças durante o período em que estão sob a sua tutela.
3. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer bens (valiosos ou não) que a criança traga de casa, exceto no caso de o mesmo ser solicitado pela Instituição.
4. As crianças são entregues aos Pais/Encarregado de Educação ou a outros, devidamente autorizados. Em caso de alteração, deve ser a mesma comunicada por escrito.
5. Caso a guarda da criança seja entregue a um só progenitor ou a outra pessoa, deve ser entregue documento legal comprovativo, bem como a autorização ou proibição de contactos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6. No início de cada ano letivo é necessário que cada criança possua no seu processo de sala, uma autorização assinada pelo Encarregado de Educação, onde este autoriza o seu educando a fazer saídas dentro da localidade.

7. Quaisquer passeios ou deslocações em grupo carecem, obrigatoriamente, de autorização escrita do Encarregado de Educação.

8. Em caso de passeios ou saídas da Instituição, as crianças que não participarem, por qualquer razão, não poderão ficar na Instituição pelo facto dos funcionários da sala não estarem presentes, salvo situações a serem expostas à Direção e analisadas cuidadosamente.

9. Nos passeios ou deslocações em grupo, a criança tem de ir com o Pólo da instituição.

10. A Instituição pode proporcionar uma semana de atividades, intitulada de “Semana Bacana”, sendo o custo definido anualmente e suportado pelos Encarregados de Educação. As crianças que não participarem, por qualquer razão, serão asseguradas numa sala por uma colaboradora, salvo situações a serem expostas à Direção e analisadas cuidadosamente.

11. A criança terá de gozar 22 dias úteis de férias, sendo 10 dias úteis consecutivos, distribuídos por um máximo de 3 períodos, sendo um deles no mínimo de 10 dias úteis consecutivos nos meses de julho e agosto com exceção dos dias de encerramento da instituição previsto no número 1 do artigo 10º.

12. Em caso de falta em período letivo, os Pais/Encarregado de Educação deverão avisar com antecedência a fim de facilitar a organização do trabalho de recolha/transporte das crianças das escolas em período de interrupções letivas deverão avisar até às 9h30 do próprio dia a fim de facilitar a organização da sala.

13. A ausência injustificada da criança por período superior a 10 dias consecutivos ou 30 dias interpolados durante 2 meses, implicará o aviso ao Educador (a)/Animador (a), sob pena de anulação da matrícula.

14. Se a criança, por qualquer motivo for retirada da Instituição, esta deve ser informada com uma antecedência mínima de 30 dias. O não cumprimento do disposto implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte. Este ponto apresenta-se como exceção para as salas dos 5 anos conforme ponto 16 do artigo 12º.

15. Em caso de falta de professores o CATL assegura a permanência das crianças durante o horário escolar no período letivo.

Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 10º

Instalações

1. A sede da Creche do Povo/Jardim de Infância situa-se na Rua Creche do Povo - Conquinha - 2560-320 Torres Vedras, onde funcionam as respostas sociais Creche e Pré-Escolar.
2. A resposta social CATL tem instalações na Rua Ana Maria Bastos nº.10-B-r/c - 2560-306 Torres Vedras.

Artigo 11º

Período de Funcionamento, Horário e Feriados

1. A Creche do Povo permanece aberta doze meses por ano, encerrando aos feriados, na véspera de Natal, na segunda-feira e terça-feira de Carnaval e na sexta-feira seguinte ao feriado do Corpo de Deus.
2. Na primeira semana do mês de setembro, a Creche estará encerrada para proceder a limpezas, desinfestações e mudança de salas.
3. O horário de funcionamento da resposta social CATL é das 7.30H00 às 19H30, de segunda-feira a sexta-feira.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. Os Pais que venham buscar a criança após as 19H30, pagarão uma multa de acordo com o preçário em vigor a estabelecer pela Direção. Esta medida assume carácter de exceção. Os casos de reincidência serão analisados pela Direção.

Artigo 12º Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês. Caso a data-limite de pagamento seja um dia não útil, o mesmo, poderá ser efetuado no dia útil seguinte.
2. Após o dia 8 haverá lugar a uma penalização pecuniária percentual a fixar no início de cada ano letivo.
3. Se até ao último dia do mês não for regularizado o pagamento, será suspensa a frequência da criança, ponderadas todas as justificações.
4. Após dois meses de mensalidade em atraso, pode ser deliberada pela Direção a anulação de inscrição da criança, após serem ouvidos os Pais/Encarregado de Educação e o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) da Creche. A anulação deverá ser obrigatoriamente comunicada à Tutela nos casos previstos na Portaria 218-D/2019

Artigo 13º Comparticipação Familiar

1. Os utentes e famílias participam nas despesas de funcionamento do serviço ao equipamento social objeto de acordo de cooperação, mediante o pagamento de um valor estabelecido em função de um serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar.
2. Para cálculo do valor da participação familiar a instituição deve observar os critérios estabelecidos no regulamento anexo à Portaria nº 218-D/2019

Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais

1 – Âmbito

As presentes normas regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

2 – Participação familiar

Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3 – Agregado familiar

3.1 - Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 3.2., 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 pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 - Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 - Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

3.3 - Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

4 – Rendimentos do agregado familiar

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos 11.3.4 e 11.3.5);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 - Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

4.1.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2 - O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

4.1.4 - Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5 - Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

5 – Despesas fixas do agregado familiar

5.1 - 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.

5.2 - Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6 – Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

6.1 - 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

3.O apuramento do montante da comparticipação familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Escalão		% sobre Per Capita
1.º	≤ 30%	12,5%
2.º	> 30% ≤ 50%	15,0%
3.º	> 50% ≤ 70%	17,5%
4.º	> 70% ≤ 100%	20,0%
5.º	> 100% ≤ 150%	22,5%
6.º	> 150%	22,5%

4. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação da percentagem do respetivo escalão ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.

5. O montante máximo da comparticipação familiar é definido pela Direção da Instituição, nos termos da portaria 218-D72019

6. Na resposta social CATL, os serviços pagos compreendem a totalidade da componente social.

7. Estabeleceram-se os escalões propostos pelo instituto da Segurança Social, devendo cada criança pagar o correspondente ao seu rendimento "*per capita*".

8. As despesas fixas referidas na fórmula serão deduzidas até ao limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

9. Constituirão ainda elementos para o cálculo da comparticipação familiar, o disposto nas seguintes alíneas:

a) Os Pais/Encarregado de Educação deverão apresentar, anualmente, a declaração de rendimentos atualizada e indicar qual a composição do agregado familiar. Deverá efetuar-lo até 30 dias após a data limite de entrega do respetivo anexo do modelo 3, apresentado junto da DGCI e também a folha de demonstração de liquidação do IRS.

b) O incumprimento do disposto na alínea anterior levará ao pagamento da mensalidade máxima em vigor, exceto em casos devidamente justificados de atraso no cumprimento do prazo estabelecido.

c) A Direção poderá promover a confirmação dos rendimentos e composição do agregado familiar, nomeadamente junto de entidades patronais, organismos públicos, administração fiscal ou outras entidades.

d) O (s) comprovativo (s) das despesas referidas no número anterior, deve (m) ser apresentado (s) até ao dia 30 de junho a fim de ser contabilizadas para o cálculo da mensalidade. Qualquer alteração deve ser comunicada até dez dias antes da assinatura do contrato de prestação de serviços

10. Sempre que existirem fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, depois de feitas as devidas diligências pode ser fixada pela direção a comparticipação máxima.

11. Os filhos dos trabalhadores da Creche, e os filhos de membros da direção em funções, terão um desconto de 10% na mensalidade, caso não usufruam do disposto no número anterior. Os descontos não são cumulativos, os utentes só podem beneficiar de um desconto.

12. Os transportes escolares, passeios e outras atividades serão pagos para além da mensalidade estabelecida e de acordo com a tabela afixada no início do ano letivo (anexo I).

13. Em junho, aquando do pagamento da mensalidade, ou aquando da admissão (tratando-se de novos utentes, sendo que esta é considerada no momento da confirmação da entrada do utente na instituição) os Pais terão que pagar também a matrícula do ano letivo seguinte cujo valor será fixado anualmente, havendo a distinção entre:

- a) Crianças que já frequentam a Instituição.
- b) Crianças que entram de novo na Instituição.

14. As crianças que entram de novo na resposta social CATL, o mês de setembro será pago em outubro, juntamente com a mensalidade daquele mês.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

15. Organizar-se-á um processo individual de cada criança com os elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva participação familiar.

16. Quando uma criança se ausentar mais de 15 dias seguidos e com justificação médica, terá uma redução na mensalidade de 25%. A justificação deverá ser entregue na Secretaria nos primeiros 5 dias úteis da ausência. Esta redução não será aplicada em períodos de férias.

17. A criança que frequenta a Instituição em qualquer das respostas sociais, beneficiará de um desconto de 20% aquando da admissão de um seu irmão, com exceção se este último está abrangido pela gratuidade.

Artigo 14º

O Catl presta os seguintes serviços incluídos na Participação familiar

Alimentação

1. Na resposta social CATL são servidas refeições durante todo o ano a crianças cujas E.B. não necessitam do transporte da Creche do Povo, para esse efeito.

2. As ementas serão afixadas, podendo ser alteradas por qualquer motivo imprevisto.

3. As dietas serão feitas mediante prescrição/orientação médica.

4. As refeições serão servidas na resposta social CATL, pelo que, se a criança se ausentar antes da hora de almoço, não terá direito à mesma, salvo quando autorizado pelo responsável da sala passando a responsabilidade ao Encarregado de Educação.

5. No caso de a criança manifestar reações alérgicas, os Pais deverão alertar o(a) Responsável do CATL, na altura da entrevista de início de ano. Sempre que ao longo do tempo os Pais tomem conhecimento de alterações ao comportamento alérgico da criança, obrigam-se a avisar de imediato o(a) Responsável do CATL.

Artigo 15º

Saúde e Higiene

1. Todas as crianças terão de ter as vacinas em dia e apresentar fotocópia do boletim de saúde que ficará anexado ao seu processo.

2. Todas as crianças são abrangidas por um seguro de acidente pessoal, incluído no valor da matrícula.

3. Em caso de qualquer acidente, a criança é encaminhada ao centro hospitalar/centro de saúde e clínica dentária, sendo os Pais/Encarregado de Educação informados, logo que possível, da situação ocorrida.

4. Sempre que surjam sintomas de doença, a criança é entregue ao cuidado do Encarregado de Educação, a título preventivo.

5. Caso em que a criança esteja com diarreia, febre ou a vomitar mais de dois dias seguidos, só entrará na Creche do Povo mediante apresentação de declaração médica.

6. Se existir suspeita de alguma doença infectocontagiosa, a criança só poderá entrar no CATL mediante declaração médica.

7. É da responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação, informar o educador de qualquer indisposição, ou mal estar, que tenha ocorrido fora da Instituição com o seu educando.

8. As funcionárias de sala serão responsáveis por administrar qualquer medicamento que a criança esteja a tomar de momento, obedecendo às indicações transmitidas pelos Pais/Encarregado de Educação, reduzidas à forma escrita e em impresso próprio para esse efeito e que será arquivado junto do processo individual da criança. Os medicamentos deverão vir devidamente identificados com o nome da criança, hora de toma e indicação da dose.

9. As crianças com parasitas não podem frequentar o estabelecimento, sem que estejam devidamente desparasitadas. Deverá recomendar-se o tratamento de prevenção a todas as pessoas que estejam em contacto com a criança.

10. Quando a criança sofrer de doença crónica, os Pais devem informar o docente da sala, bem como entregar declaração



Handwritten signature in blue ink.

médica, de como proceder em situação de crise.

11. As ementas dos almoços passam por uma nutricionista, que faz as suas correções e propõe alternativas, de modo que a alimentação das crianças seja equilibrada. Estas ementas são afixadas no «placard» da entrada da Instituição para conhecimento.

Artigo 16º

Atividades do Projeto Educativo

O tema escolhido para o triénio 2024/2027 foi o “Crescer com Arte”, sendo este dividido em três subtemas, sendo o primeiro: **artes visuais** – tendo como objetivos dialogar, analisar e refletir sobre o que olha e vê; explorar elementos expressivos da comunicação visual; manifestar capacidades expressivas e criativas nas suas produções. Deste modo, o plano de atividades para este ano letivo terá em conta esta temática.

Artigo 17º

Atividades Extra Participação Familiar

O Catl dispõe ainda serviços extra participação familiar, sendo estes:

1. Transporte Escolar – É realizado no período da manhã para transportar os utentes para as escolas do centro da cidade. No período da tarde funciona de acordo com os horários dos utentes sendo realizado até às 17.30h. Este está afeto à EB1 de Torres Vedras e à EB1 Padre Francisco Soares.
2. Apoio ao Estudo – Realizado por um professor do Primeiro Ciclo extra aos nossos serviços, dado apoio onde o nosso utente terá mais dúvidas.
3. Acompanhamento ao Inglês- Realizado por um funcionário do CATL, o acompanhamento do utente entre a nossa instituição e a escola de inglês – *Helen Doron* de Torres Vedras.

Artigo 18º

Administração

A administração da Creche do Povo, será exercida por uma Direção eleita, cabendo à Assembleia Geral e Conselho Fiscal, o cumprimento de tarefas estatutárias específicas.

Artigo 19º

Reuniões da Direção

1. A Direção reunirá ordinariamente sempre que julgar oportuno, com o mínimo de uma vez por mês.
2. Poderão assistir às reuniões, sem direito a voto, mas com direito a intervir nas matérias que lhes digam diretamente respeito:
 - a) Coordenador(a) Pedagógico(a).
 - b) Comissão de Pais.
 - c) Pais/Encarregado de Educação de crianças a frequentar a Instituição.
 - d) Sócios.
 - e) Outras pessoas a convite da Direção e para fins específicos.



[Handwritten signatures in blue ink]

Artigo 20º

Promoção do Regulamento Interno

A Direção deverá promover o cumprimento deste Regulamento Interno.

Artigo 21º

Revogação de Mandato da Comissão de Pais

A Direção poderá propor à reunião Geral de Pais a revogação do mandato da Comissão de Pais, sempre que razões suficientemente graves e justificativas se verifiquem.

Artigo 22º

Responsabilidades de nomeação pela Direção

É da responsabilidade da Direção a nomeação de:

- a) Um(a) Educador(a) de Infância para Coordenador(a) Pedagógico(a), sob proposta do Conselho Pedagógico.
- b) Comissões de Inquérito e Auditorias.

Artigo 23º

Convocação e Periodicidade da Reunião Geral de Pais

1. A Direção deverá convocar anualmente, entre 1 e 30 de novembro, a Reunião Geral de Pais.
2. As Reuniões Gerais de Pais poderão ser também convocadas por:
 - a) Coordenador(a) Pedagógico(a).
 - b) Comissão de Pais.

Artigo 24º

Constituição do Conselho Pedagógico

1. Por inerência de funções, todos(as) o(a)s educadores(as) / animador(o)as culturais em exercício constituem o Conselho Pedagógico, responsável pela elaboração e apresentação do Projeto Educativo.
2. O Conselho Pedagógico elege o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) por um período de dois anos, podendo ser renovável.

Artigo 25º

Coordenação Pedagógica

1. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) tem um horário adaptado às suas funções podendo ter responsabilidade direta sobre um grupo de crianças.
2. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) tem funções definidas por lei, destacando-se as seguintes:
 - a) Orientar o trabalho do Conselho Pedagógico.
 - b) Participar nas reuniões de Direção, Comissão de Pais e Reunião Geral de Pais sempre que forem tratados assuntos relacionados com as suas funções.
 - c) Estabelecer a ligação entre a Direção, seus representantes e/ou chefias hierárquicas, e os restantes Trabalhadores



afetos diretamente à atividade pedagógica

d) Coordenar, com base nas orientações da Direção, seus representantes e/ou chefias hierárquicas, toda a atividade pedagógica da Instituição.

3. Sempre que julgar necessário, o(a) Coordenador(a) poderá solicitar a convocação de:

- a) Reunião Geral de Pais.
- b) Reuniões de Pais e Trabalhadores, por salas.
- c) Reuniões do Conselho Pedagógico.
- d) Reuniões de trabalhadores e reuniões extraordinárias da Direção.
- e) O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) é a responsável máxima pelos assuntos pedagógicos da Instituição.

Artigo 26º

Comissão de Pais

1. A Comissão de Pais é o órgão representativo dos Pais.
2. A Comissão de Pais é constituída pelo menos cinco elementos e eleita, por períodos de dois anos, entre 1 e 30 de novembro, em reunião geral de Pais, convocada pelo Presidente da Direção. Os membros eleitos deverão permanecer em exercício até à eleição de nova Comissão.
3. São elegíveis e eleitores os Pais de todas as crianças matriculadas na Instituição.
4. A Comissão de Pais reunirá sempre que entenda.

Artigo 27º

Funções da Comissão de Pais

São funções da Comissão de Pais:

1. Participar e colaborar nas reuniões da Direção semestralmente, nomeadamente para a discussão do plano de ação, e de forma extraordinária sempre que seja solicitado pela mesma.
2. Tomar todas as iniciativas que visem a total satisfação da sua competência.
3. Colaborar com a Direção e Coordenador(a) Pedagógico(a), nomeadamente, nas reuniões de acolhimento aos novos utentes de forma a melhorar os canais de comunicação entre as várias entidades.
4. Apresentar sugestões tendentes a um melhor funcionamento da Instituição.
5. Ajudar na promoção e na organização anual da Festa de Natal e Festa de Encerramento do ano letivo.

Artigo 28º

Competências da Reunião Geral de Pais

À Reunião Geral de Pais compete:

1. Eleger e destituir a Comissão de Pais.
2. Refletir criticamente o trabalho da Direção.
3. Deliberar sobre qualquer matéria que a Direção entenda dever submeter à sua apreciação.

Artigo 29º

Pedido de Convocação de Reunião Geral de Pais



[Handwritten signature and initials in blue ink]

1.O pedido de convocação da Reunião Geral de Pais deverá ser entregue ao Presidente da Direção, por escrito e devidamente fundamentado, deles constando a proposta de Ordem de Trabalhos, local, data e hora.

2.A Reunião Geral de Pais será sempre convocada com antecedência não inferior a 8 dias, mediante convocatória afixada na Instituição e de aviso expedido a todos os seus componentes, onde conste a ordem de trabalhos proposta, local, data e hora de reunião.

3.A Reunião Geral de Pais só pode deliberar sobre os assuntos para que foi convocada e vincula todos os Pais, ao que nela for decidido.

4.A mesa da Reunião Geral de Pais deverá ser constituída por elementos da Direção e da Comissão de Pais.

5.As deliberações deverão ser tomadas por maioria de votos.

6.De todas as Reuniões Gerais de Pais deverá ser elaborada ata redigida pela mesa. Competirá à Direção publicar posteriormente, junto de todos os pais e trabalhadores as respetivas decisões.

Artigo 30º

Disposições Gerais

A aprovação, revogação ou alteração do presente Regulamento Interno, compete à Assembleia Geral de Sócios da Creche do Povo, mediante convocação do Presidente da Assembleia Geral, sob proposta de:

1. Direção.
2. Reunião Geral de Pais.
3. Comissão de Pais.
4. Grupo de Sócios, no mínimo 50 pessoas.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 31º

Direitos e Deveres dos Utentes

A Creche do Povo pretende ir ao encontro das crianças, proporcionando uma formação ativa e coerente com os seus objetivos e baseando-se nos direitos fundamentais da criança, garantindo-lhe a igualdade de oportunidade no sucesso escolar.

1 – Direitos das Crianças – As crianças da Creche do Povo/Jardim de Infância têm os seguintes direitos:

- a) Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente atualização.
- b) Ter cuidados básicos de higiene e saúde.
- c) Ter uma alimentação saudável e equilibrada.
- d) Ter ambiente social cívico e digno no seio da Instituição proporcionado por toda a comunidade educativa.
- e) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado de conservação.
- f) Ter seguro escolar.
- g) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
- h) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e das suas capacidades de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' at the top and several other illegible marks.

- i) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Instituição.
- k) Ser salvaguardada a sua segurança na creche e respeitada a sua integridade física e moral.
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- n) Participar nas demais atividades da Instituição, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

2 – Deveres das Crianças – Num processo de educação é indispensável a participação ativa dos alunos na Instituição.

Por isso, é importante que conheçam os seus deveres que são:

- a) Respeitar os adultos, mantendo com eles uma relação de amizade e sinceridade.
- b) Respeitar todos os colegas, criando relações de solidariedade e amizade
- c) Utilizar os materiais da Instituição de forma adequada e responsável
- d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- e) Zelar pela preservação, conservação das instalações, material didático e espaços verdes da Instituição, fazendo uso correto dos mesmos.
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Instituição.

3 – Direitos dos Pais/Encarregado de Educação:

a) Estar ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais e os dados pessoais do seu educando inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios autorizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor (Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e RGPD).

b) Informar-se e ser informado sobre o processo educativo dos seus educandos através das reuniões da respetiva sala.

c) Solicitar reunião com a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) sempre que o motivo justifique.

d) Apresentar sugestões sempre que achar pertinente e necessário.

e) Ser informado, por escrito, sobre o cálculo e o valor da respetiva mensalidade sempre que ocorra qualquer alteração à mesma.

4 – Deveres dos Pais/Encarregado de Educação:

a) Comparecer às convocatórias das várias reuniões da Instituição.

b) Informar a Creche sobre os aspetos relevantes para o processo educativo dos seus educandos.

c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos.

d) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Instituição.

e) Garantir atempadamente o pagamento da comparticipação familiar estabelecida.

Artigo 32º

Direito e Deveres dos Funcionários



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Entende-se como funcionários, todos aqueles que tiverem um contrato laboral efetivo ou temporário com a instituição, excluindo os prestadores de serviços.

1 – Direitos de todos os funcionários em geral:

- a) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada.
- b) Ter o apoio necessário da Direção/Coordenação Pedagógica.
- c) Receber formação no sentido de melhorar as suas competências.
- d) Conhecer o âmbito do seu trabalho e as tarefas concretas a executar.
- e) Ser ouvido para a melhoria funcional da Instituição.
- f) Com pedido por escrito à Direção, esta poderá autorizar que os filhos dos trabalhadores da Instituição até aos 14 anos possam almoçar na Instituição, mediante um pagamento.
- g) Todos os trabalhadores poderão faltar, mediante justificação escrita, um dia por mês, sem perda de retribuição, avisando o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) com pelo menos 2 dias de antecedência. Esta falta não poderá acumular nos meses seguintes e não deverá verificar-se antes ou depois de férias ou feriados.
- h) O vencimento dos dois primeiros dias de doença do próprio ou de descendente menor, será suportado pela Instituição, desde que seja apresentada a justificação médica adequada, até um limite de um episódio de doença por mês.
- i) Com exceção do previsto nos artigos anteriores desta secção, o regime de faltas obedece às leis em vigor, nomeadamente a Portaria de Regulamentação de Trabalho das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
- j) Constituírem-se enquanto comissão de trabalhadores.

2 – Deveres de todos os funcionários em geral:

- a) Cumprimento da legislação laboral.
- b) Respeitar todos os elementos da Instituição.
- c) Cumprir todas as cláusulas do seu contrato de trabalho.
- d) Estimular os colegas à boa prática do trabalho.
- e) Criar um ambiente de trabalho saudável sem criar situações que prejudiquem o bom funcionamento da Instituição, dar sugestões para a melhoria do funcionamento da mesma.
- f) Fazer formação adequada ao exercício da qualidade da sua profissão.
- g) Estar receptivo a todas as alterações necessárias das tarefas que costuma realizar por necessidade da Instituição, no âmbito do conteúdo funcional do seu posto de trabalho.
- h) Colaborar com os docentes ou com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) nas suas solicitações.
- i) Realizar uma conduta calma e tranquila para segurança e conforto das crianças.
- j) Cumprir com zelo, qualidade tarefas que lhes são atribuídas.
- l) Desenvolver o espírito de trabalho em grupo, nas suas relações com os colegas e a Direção.
- m) Melhorar o nível dos seus conhecimentos gerais sobre as características próprias da função desempenhar.
- n) Participar nas ações de formação organizadas pela instituição ou por ela patrocinadas.
- o) Apresentar à Direção todos os problemas e dúvidas que possam obstar ao bom exercício das suas atividades e relatar todas as ocorrências importantes para o bom funcionamento do serviço.
- p) Participar nas reuniões para que forem convocados.
- q) Guardar sigilo profissional.
- r) Cumprir as obrigações decorrentes do regime de faltas previstas na lei geral do trabalho.
- s) No período previsto no Artigo 11º nº 2, os trabalhadores deverão estar presentes na instituição de forma a preparar o próximo ano letivo.
- t) Todos os trabalhadores beneficiarão de um complemento de doença em trinta dias por ano e em 35% do



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D', 'P', 'B', and 'A'.

vencimento.

3 – Direitos específicos do pessoal Docente:

- a) Receber apoio pedagógico do Coordenador(a) Pedagógico(a).
- b) Participar em ações de formação, debates ou conferências que visem uma melhoria pedagógica, sem que para isso prejudique o funcionamento normal da Instituição.
- c) Ser auxiliado por pessoal não docente, sempre que necessário.
- d) Ter o direito de não aceitar a função de Coordenação Pedagógica, sempre que haja alternativa e por motivos devidamente justificados e aceites.

4 – Deveres específicos do pessoal Docente:

- a) Funcionar eticamente de acordo com as suas funções.
- b) Gerir de forma correta todos os materiais e equipamentos da Instituição.
- c) Ouvir os Pais e respeitá-los como primeiros educadores e responsabilizando-os nessa tarefa.
- d) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças.

5 – Direitos específicos dos Auxiliares de Educação:

- a) Conhecer o plano de trabalho da Educadora.
- b) Receber apoio e formação de acordo c/ a legislação em vigor.

6 – Deveres específicos dos Auxiliares de Educação:

- a) Colaborar com a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) em todas as atividades.
- b) Dar sugestões sobre atividades ou organização da sala.
- c) Informar a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) sobre qualquer especto relevante da Criança.

Artigo 33º.

Horário de Trabalho

1. O horário de trabalho é o seguinte:

- a) Educadoras de infância – 35 horas semanais, sendo 30 horas destinadas a trabalho direto com as crianças e as restantes a outras atividades, incluindo estas, a sua preparação e desenvolvimento e, ainda, o atendimento das famílias.
- b) Auxiliares de educação – 38 horas semanais.
- c) Pessoal administrativo – 36 horas semanais.
- d) Pessoal de cozinha e auxiliares – 40 horas semanais.

2. São salvaguardados os períodos normais de trabalho com menor duração praticada à data em vigor do Contrato Coletivo de Trabalho. No caso, as auxiliares de educação dispõem de 30 horas para trabalho com as crianças e seis horas de apoio.

Artigo 34º.

Prémio de Assiduidade

O prémio de assiduidade será atribuído mensalmente a todos os funcionários nas seguintes condições:

- a) Na sua totalidade, se não faltarem durante o mês.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- b) Caso faltem até três horas, para além do dia do mês, receberão apenas 5 euros.
- c) Se as faltas mensais forem superiores a três horas, não terão direito ao prémio de assiduidade.
- d) Para análise das faltas do mês, serão consideradas todas as faltas, independentemente da sua justificação.
- e) No mês de férias não haverá lugar ao pagamento do prémio, nem tão pouco será pago a dobrar aquando do pagamento dos Subsídios de Férias e de Natal.
- f) O controlo das faltas será feito em impresso próprio, que deverá ser preenchido logo que o funcionário saiba que irá dar a falta ou, no caso de falta não programada, no dia em que regressar ao serviço.
- g) O valor do prémio será fixado anualmente pela Direção.
- h) Qualquer dúvida sobre a aplicação deste artigo, será resolvida exclusivamente pela Direção sempre aquela lhe seja apresentada por escrito.

Artigo 35º.

Resolução alternativa de litígio de consumo.

O regime disciplinar rege-se pela legislação em vigor e será instaurado pela Direção / Foro Competente do Tribunal de Torres Vedras ou Resolução alternativa de litígios.

Artigo 36º.

Livro de Reclamações

Esta Instituição possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria ou no nosso site crechedopovo.pt

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37º.

Alterações ao Regulamento Interno

1. As alterações ao regulamento deverão ser comunicadas à entidade competente, Segurança Social, 30 dias antes da sua entrada em vigor, para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 38º.

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas ou casos omissos, os mesmos serão supridos pela Direção, tendo em conta a legislação/normativas em vigor sobre as matérias.

Artigo 39º.

Regulamentos

1. Os Regulamentos das diferentes respostas sociais não constituem anexos ao presente regulamento e terão redação independente



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

2. As referências aos documentos orientadores e reguladores da atividade de funcionamento da Instituição nomeadamente a legislação que regula as IPSS (consta do anexoII).

Artigo 40º

Bandeiras e Estandarte

1. O estandarte da Instituição é o símbolo representativo desta, e não pode ser utilizado de forma imprópria, sendo que só em representações oficiais poderá ser utilizado no exterior da sede, e no mastro existente na entrada desta. As regras de utilização do estandarte desta Instituição em conjunto com outros de entidades públicas (europeia, nacional, regional, municipal) segue as regras descritas no protocolo de estado.

2. A Bandeira será colocada a meia haste, por sinal de luto em caso de morte de funcionário e ex-funcionário, utente e membro ou ex-membro dos órgãos sociais da instituição ou por decreto presidencial ou governamental.

Artigo 41º

Voluntariado

A participação de voluntários no funcionamento da Instituição terá atribuição de funções pela coordenação pedagógica e direção conforme o disposto na lei nº 71/98 de 3 de novembro.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo I

Valores a praticar

Tabela 2025/2026

Matrícula	80,00 Euros
Transporte C.A.T.L.	15,00 Euros
Apoio ao estudo	30,00 Euros
Acompanhamento ao inglês	10,00 Euros
Aulas de Skate	35,00 Euros

Pólo	12.00 Euros
Polar	20.00 Euros



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'JL']

ANEXO II

Legislação que regula as IPSS

1. Estatutos e Registo

a) Decreto-lei nº 119/83. DR 46/83 SÉRIE I de 1983-02-25 na sua atual redação.

Ministério dos Assuntos Sociais – Secretaria de Estado da Segurança Social Aprova o estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social

b) Decreto-lei nº 89/85. DR 76/85 SÉRIE I de 1985-04-01 Ministério do Trabalho e Segurança Social Revoga o artigo 32º do Decreto-lei nº 119/83 de 25 de fev. (aprova os estatutos das IPSS).

c) Decreto-Lei nº126-A/2021 de 31 de dezembro

2. Acordos de Cooperação e participações

a) Portaria nº 218-D/219

3. CATL

a) Despacho Normativo nº 96/89 DR 243/89 SÉRIE I de 1989-10-21

Ministério do Emprego e da Segurança Social – Secretaria de Estado da Segurança Social

Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos centros de atividades de tempos livres com fins lucrativos.

[Handwritten signature: Isuf de Ali seis 4s]

[Handwritten signature: M. L. M.]

[Handwritten signature: Carlos Clemente]

[Handwritten signature: Carolina Spista]

[Handwritten signature: Manuel Maria Brito Vda]