



## Regulamento Interno de Funcionamento



### A Missão do CAST:

*Prestar serviços de excelência e de forma personalizada, que promovam ativamente o bem-estar físico, mental e social dos seus Clientes.*



## Índice

Capítulo I - Disposições Gerais .....	3
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....	3
Artigo 2º - Legislação Aplicável .....	3
Artigo 3º - Conceito .....	3
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento .....	3
Artigo 5º - Serviços Prestados .....	4
Capítulo II - Processo de Admissão dos Clientes .....	4
Artigo 6º - Condições de Admissão .....	4
Artigo 7º - Candidatura .....	4
Artigo 8º - Critérios de Admissão .....	5
Artigo 9º - Listas de Espera .....	5
Artigo 10º - Contrato .....	6
Artigo 11º - Desistência da Frequência dos Serviços .....	6
Artigo 12º - Processo de Admissão .....	6
Artigo 13º - Acolhimento dos Novos Clientes .....	6
Artigo 14º - Processo Individual do Cliente .....	7
Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento .....	7
Artigo 15º - Instalações .....	7
Artigo 16º - Horários de Funcionamento .....	7
Artigo 17º - Pagamento da Mensalidade .....	8
Artigo 18º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades .....	8
Artigo 19º - Entrega das Crianças .....	11
Artigo 20º - Impedimento de Frequência .....	11
Artigo 21º - Condições de Saúde .....	11
Artigo 22º - Alimentação .....	12
Artigo 23º - Objetos/Vestuário .....	13
Artigo 24º - Atividades Desenvolvidas .....	13
Artigo 25º - Passeios e Deslocações .....	14
Artigo 26º - Quadro de Pessoal .....	15
Artigo 27º - Coordenação Pedagógica .....	15
Capítulo IV - Direitos e Deveres .....	15
Artigo 28º - Direitos dos Clientes .....	15
Artigo 29º - Deveres das Famílias .....	15
Artigo 30º - Direitos da Entidade Gestora do Serviço .....	16
Artigo 31º - Deveres da Entidade Gestora do Serviço .....	16
Artigo 32º - Interrupção da Prestação do Serviço .....	16
Artigo 33º - Livro de Reclamações .....	16
Capítulo V - Disposições Finais .....	17
Artigo 34º - Disposições Finais .....	17
Artigo 35º - Entrada em Vigor .....	17

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais ..... 5

Artigo 1º - Artigo de Apresentação ..... 7

Artigo 2º - Legislação Aplicável ..... 7

Artigo 3º - Escopo ..... 7

Artigo 4º - Objetivos de funcionamento ..... 7

Artigo 5º - Serviços Prestados ..... 7

Capítulo II - Processo de Admissão das Crianças ..... 8

Artigo 6º - Condicionantes de Admissão ..... 8

Artigo 7º - Garantias ..... 8

Artigo 8º - Direitos da Admissão ..... 8

Artigo 9º - Tipos de Espaço ..... 8

Artigo 10º - Critérios ..... 8

Artigo 11º - Descrição de Responsabilidades dos Serviços ..... 8

Artigo 12º - Processo de Admissão ..... 8

Artigo 13º - Acolhimento das Novas Crianças ..... 8

Artigo 14º - Processo Inicial de Avaliação ..... 8

Capítulo III - Relações e Aspectos de Funcionamento ..... 7

Artigo 15º - Instalações ..... 7

Artigo 16º - Horário de Funcionamento ..... 7

Artigo 17º - Regime de Mensalidade ..... 7

Artigo 18º - Tabela de Compensação de Serviços de Mensalidade ..... 7

Artigo 19º - Horário das Crianças ..... 7

Artigo 20º - Atendimento de Emergência ..... 7

Artigo 21º - Horário de Serviço ..... 7

Artigo 22º - Funcionamento ..... 7

Artigo 23º - Horário de Serviço ..... 7

Artigo 24º - Atendimento aos Pais ..... 7

Artigo 25º - Práticas e Metodologias ..... 7

Artigo 26º - Fluxo de Trabalho ..... 7

Artigo 27º - Competência Pedagógica ..... 7

Capítulo IV - Crianças e Pais ..... 15

Artigo 28º - Direitos das Crianças ..... 15

Artigo 29º - Deveres das Famílias ..... 15

Artigo 30º - Direitos da Criança Gestante e Serviço ..... 15

Artigo 31º - Deveres da Criança Gestante e Serviço ..... 15

Artigo 32º - Interação da Criança com Serviço ..... 15

Artigo 33º - Lista de Instalações ..... 15

Capítulo V - Pessoal e Pais ..... 11

Artigo 34º - Requisitos Gerais ..... 11

Artigo 35º - Exigências de Vínculo ..... 11

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## Capítulo I - Disposições Gerais

### Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1. O Centro de Assistência Social de Tomar, abreviadamente designado por CAST é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de forma associativa, com sede social no Largo do Pelourinho em Tomar e que tem como missão prestar serviços de excelência e de forma personalizada, que promovam ativamente o bem-estar físico, mental e social dos seus utentes/clientes.
2. O CAST, tem Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche Familiar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, em 20/05/1985 e revisto a 01/09/2006, para um total de 80 utentes.

### Artigo 2º - Legislação Aplicável

A Creche Familiar do CAST rege-se igualmente pela seguinte legislação:

- Portaria n.º 232/2015, de 6 de agosto, define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama no âmbito de uma instituição de enquadramento.
- Portaria n.º 196-A/2015 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- Outras normas legais aplicáveis à Resposta Social.

### Artigo 3º - Conceito

1. A Creche Familiar é constituída por um grupo de Amas, que residem em Tomar ou na periferia da cidade e são enquadradas técnica e financeiramente pelo CAST.
2. A Creche Familiar é uma Resposta Social desenvolvida através de um serviço prestado por pessoa idónea que, por conta própria e mediante retribuição, cuida de crianças que não sejam parentes ou afins em linha reta ou no 2º grau da linha colateral, por um período de tempo correspondente ao trabalho ou impedimento dos Pais.

### Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;

- Acad
- Ar
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

### **Artigo 5º - Serviços Prestados**

1. A Creche Familiar assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Acolhimento diurno das Crianças em Ama;
  - b) Alimentação - almoço, lanche e reforço a partir dos 12 meses;
  - c) Cuidados de higiene;
  - d) Atividades lúdico-pedagógicas, com fornecimento de materiais de apoio;

## **Capítulo II - Processo de Admissão dos Clientes**

### **Artigo 6º - Condições de Admissão**

1. É condição de admissão neste serviço ter idade compreendida entre os 3 meses e os 3 anos de idade.
2. Não ser portador de doença infetocontagiosa e ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;

### **Artigo 7º - Candidatura**

1. O período de candidatura decorrerá em data a publicar.
2. O período de candidatura decorrerá em data a publicar, podendo ser efetuadas durante todo o ano letivo para eventuais vagas.
3. Para efeitos de admissão, o cliente deve candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos documentos solicitados para esse efeito. Caso os documentos solicitados não sejam entregues no momento da candidatura, devem ser entregues no prazo máximo de 15 dias, caso contrário a candidatura não será considerada.
4. No momento da candidatura deverá ser pago o valor de 25.00€, que:
  - a) Em caso de admissão e estando a documentação necessária entregue, será abatido na primeira mensalidade, (caso não se verifique a entrega total da documentação, a devolução será efetuada após respetiva entrega);
  - b) Será devolvido apenas caso a criança não seja admitida por inexistência de vaga.

*Ant. slash*  
*DA:*

5. A inscrição da Criança implica a aceitação de todas as normas constantes no presente Regulamento e o seu incumprimento constitui motivo para a anulação da admissão ou suspensão da frequência da Criança.
  6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
  7. Em caso de admissões urgentes promovidas por organismos públicos, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo no entanto a entidade responsável pelo encaminhamento proceder à entrega dos documentos o mais rapidamente possível (5 dias).
- a) Caso não seja cumprido o prazo indicado no ponto anterior, a inscrição será entregue de imediato ao promotor.

### **Artigo 8º - Critérios de Admissão**

1. A admissão faz-se de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Crianças cuja situação familiar represente risco social para as mesmas;
  - b) Crianças que frequentem outras Respostas Sociais do CAST;
  - c) Filhos dos colaboradores da CAST;
  - d) Existência de irmãos a frequentar a instituição;
  - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - f) Filhos de sócios do CAST.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias na verificação dos critérios de admissão, prevalece a data de inscrição.
3. São admitidas Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) desde que:
  - a) A instituição esteja dotada com pessoal técnico preparado para cada caso;
  - b) Esteja assegurado o apoio necessário e específico.

### **Artigo 9º - Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deve ser comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da Criança a posição que esta ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

### **Artigo 10º - Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços que vigorará até à idade limite da frequência da resposta social, assegurando desta forma a vaga pelo período em causa.

### **Artigo 11º - Desistência da Frequência dos Serviços**

1. São motivos para desistência: justa causa e motivos de força maior (v.g. mudança de residência para outro concelho.).
2. Para efeitos de desistência, elencados no ponto anterior, esta deve ser efetuada com 30 dias de antecedência.
3. O não cumprimento do aviso de desistência implica o pagamento de ~~do mês seguinte~~ até ao final do ano letivo, excetuando os referidos no ponto 1.

### **Artigo 12º - Processo de Admissão**

1. A admissão das Crianças (renovação ou inscrição) é da competência da Direção do CAST.
2. As propostas a apreciar pela Direção serão apresentadas pela Coordenadora Pedagógica até 5 dias uteis após o termo do prazo das renovações/inscrições, de acordo com as regras do presente regulamento.
3. É dado conhecimento aos Encarregados de Educação/Representante Legal da decisão e do valor da comparticipação, no prazo de 15 dias úteis, após a entrega da documentação necessária para o efeito.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a) Primeira mensalidade do ano Letivo;
  - b) Propina de inscrição, cujo valor é determinado através de Norma Interna;
  - c) Seguro Escolar;
5. Em caso de desistência, os valores referidos no número anterior não são reembolsáveis.

### **Artigo 13º - Acolhimento dos Novos Clientes**

O processo de acolhimento no serviço implica os seguintes passos:

- a) Contacto telefónico com a família;
- b) Visita da família a casa da ama;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- c) Atribuição da mensalidade;
- d) Confirmação da admissão, através do pagamento da propina de inscrição e do seguro escolar;
- e) Entrevista técnica/reunião com os Encarregados de Educação/ Representantes Legais;
- f) Acolhimento gradual na casa da Ama.

### **Artigo 14º - Processo Individual do Cliente**

Cabe à instituição organizar os processos individuais dos Clientes, dos quais consta ficha de inscrição, contrato de prestação de serviços, ficha de avaliação inicial de requisitos, avaliação diagnóstica, programa de acolhimento, plano individual, elementos sobre a situação social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos relevantes.

O processo Individual encontra-se distribuído, de acordo com a especificidade dos documentos, pela Área Administrativa e Financeira e na respetiva Ama.

## **Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento**

### **Artigo 15º - Instalações**

1. A sede e instalações da Creche Familiar situa-se na Rua Conde Ferreira, n.º2, 2300-549 Tomar.
2. O serviço é prestado no domicílio da Ama, conforme a legislação em vigor.

### **Artigo 16º - Horários de Funcionamento**

1. Os serviços administrativos funcionam nas instalações do Jardim de Infância, de 2ª a 5ª feira das 8 h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, às 6ª das 8 h30 às 13h00 e das 14h00 às 15h30.
2. O serviço é prestado de acordo com o horário de trabalho dos Encarregados de Educação/Representantes Legais, não podendo ser inferior a 4 horas nem superior a 11 horas diárias, desde a entrada da 1ª criança até à saída da última. A entrada das Crianças com idade inferior a 1 ano deve ser efetuada até às 10:00h e com idade superior a 1 ano até às 09:30h. A entrada das crianças não deve ultrapassar estes horários, salvo em situações extraordinárias, devidamente justificadas à Ama, Educadora de Enquadramento ou a quem for entregue a criança.
3. Em caso de prolongamento do horário de permanência da criança na instituição, de forma contínua, pode vir a ser estabelecido o pagamento de uma taxa, tendo como referência o custo do serviço.
4. O serviço de acolhimento é interrompido nas seguintes datas:
  - a) Segunda quinzena do mês de agosto (salvo indicação em contrário, a ser comunicada até 15 de abril);

- 
- b) Feriados Nacionais;
  - c) Feriado Municipal (1 de Março);
  - d) Véspera de Natal;
  - e) Véspera de Ano Novo;
  - f) Dia de Carnaval (de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho);
  - g) Um dia, a indicar aos Pais/Encarregados de Educação com a antecedência mínima de 30 dias, durante o segundo trimestre, para encontro anual das amas.
  - h) Em caso de força maior e em circunstâncias extraordinárias que o justifiquem;
5. O horário de cada Criança é fixado de acordo com o horário de trabalho dos Encarregados de Educação/Representantes Legais pelo período estritamente necessário. A Criança não deve permanecer mais de 8 horas diárias na Ama, tendo em vista o seu bem-estar psicológico e emocional.
  6. Em caso de falta ou férias da Ama, as Crianças são colocadas noutras Amas da Resposta Social Creche Familiar, ou na Resposta Social Creche, com o prévio conhecimento e em articulação com Encarregados de Educação/Representantes Legais.
  7. Todas as crianças que frequentam a Resposta Social, deverão gozar obrigatoriamente 22 dias úteis de férias, nos quais se incluem os dias de encerramento em agosto. Para os restantes dias, devem os pais informar a Instituição com pelo menos 15 dias de antecedência.

#### **Artigo 17º - Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 no mês a que se refere, nos serviços administrativos, situados no Jardim-de-infância, ou mediante transferência bancária.
2. O não pagamento da comparticipação dentro do prazo estabelecido pode implicar:
  - a) Cobrança de juros à taxa legal estabelecida para o efeito;
  - b) Suspensão da frequência, após notificação prévia aos Encarregados de Educação/Representantes Legais.

#### **Artigo 18º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. O valor da mensalidade a pagar é variável e calculada tendo por base os rendimentos e as despesas do agregado familiar, de acordo com a Orientação Normativa – Circular n.º 4 de 16/12/2014.



- c) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos e após efetuadas as diligências adequadas, pode ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite máximo da mesma.
- d) A entrega, fora do prazo estabelecido para o efeito, dos documentos de prova de rendimentos do agregado familiar, determina a fixação da mensalidade máxima.
- e) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
- f) Nos casos em que existam situações de desemprego, deve ser feita prova da situação mediante declaração da Segurança Social. A prova de desemprego deve ser renovada trimestralmente podendo, caso não seja feita, pode ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite máximo da mesma.

#### 7. Apuramento do montante da comparticipação familiar

- a) Para determinação da comparticipação familiar, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG):

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

- b) O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação das seguintes percentagens, estabelecidas tendo em conta os custos da Resposta Social e de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, correspondentes ao respetivo escalão do RMMG, sobre o rendimento per capita mensal do agregado familiar.

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Percentagem a aplicar	30%	32%	34%	36%	38%	40%

8. Tendo em conta que em agosto a resposta funciona apenas na primeira quinzena, é liquidada metade da mensalidade.
9. O mês de julho é liquidado em 11 prestações a somar à comparticipação familiar dos restantes meses, sendo devolvida em caso de desistência apenas se for cumprido o estabelecido no Art.º 10, n.º 1.
10. A comparticipação familiar máxima é de 250.00€ (duzentos e cinquenta euros).
11. Caso a admissão não ocorra no dia 1 do mês em curso, é pago o mês completo se a admissão ocorrer na primeira quinzena e metade da mensalidade se ocorrer na segunda.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Al' and 'Acosh', and a large scribble.*

**12.** Sempre que haja alteração de rendimentos do agregado familiar, esta deverá ser atempadamente comunicada para os devidos reajustamentos na mensalidade, sendo que a alteração produz efeitos ao mês seguinte do pedido. No caso de acréscimo de rendimentos não comunicados e que se venham a comprovar no momento do recálculo da mensalidade, podem ser cobrados retroativos das mensalidades entretanto pagas.

**13.** Há lugar a redução nas seguintes situações:

- a) 10% na comparticipação familiar, quando ocorra um período de ausência de 15 dias não interpolados e devidamente justificados;
- b) 25% na comparticipação sempre que se verifique a frequência de filhos de Colaboradores.
- c) 25% na comparticipação mensal do segundo e seguintes elementos do mesmo agregado familiar.
- d) A dedução é efetuada mediante emissão de nota de crédito a descontar no pagamento seguinte e devidamente acompanhada pelo respetivo comprovativo.
- e) 20% a aplicar diretamente na mensalidade, para crianças com idade inferior a 12 meses e por não poder ser fornecida alimentação pela Instituição.

**14.** As famílias que por motivos diversos não puderem fazer face à mensalidade, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Direção do CAST para análise.

### **Artigo 19º - Entrega das Crianças**

As Crianças só podem ser entregues às pessoas cujos nomes constem na Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos ou outra pessoa, com autorização escrita pelos Encarregados de Educação/Representantes Legais.

### **Artigo 20º - Impedimento de Frequência**

- a) Qualquer doença ou situação que afete a criança e que, pela sua natureza, possa prejudicar a saúde da própria ou das restantes;
- b) Atraso no pagamento das mensalidades, conforme previsto no art.º 16º, n.º 2 al. b);
- c) Ausências prolongadas que não sejam comunicadas à Instituição;
- d) Desrespeito pelas normas do funcionamento da Resposta Social.

### **Artigo 21º - Condições de Saúde**

- 1. A Criança só pode frequentar a Resposta Social em boas condições de higiene e saúde.
- 2. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais devem informar dos casos de indisposições noturnas e outras perturbações que tenham detetado na Criança.

- 
3. Sempre que possível, os medicamentos devem ser ministrados em casa. Quando tal não for possível a medicação só pode ser administrada à Criança mediante a apresentação de prescrição médica devidamente identificada.
  4. Em caso de doença grave ou contagiosa aplica-se a legislação em vigor e a criança só pode voltar a frequentar a Resposta Social mediante a apresentação de declaração médica que ateste a sua situação de boa saúde.
  5. Não é permitida a frequência de Crianças que apresentem sintomas de doença (febre, vômitos, diarreia, ...).
  6. Sempre que necessário é solicitada a apresentação de declaração/prova médica para esclarecer uma possível doença e/ou contágio.
  7. Sempre que se detetem Crianças com sintomas de doença, os Encarregados de Educação/Representantes Legais são informados sobre a situação e em caso de necessidade ser-lhe-á solicitado que venham buscar a criança.
  8. No caso de sintoma de febre/doença pode ser administrado à criança o medicamento previamente autorizado por escrito.
  9. Em caso de acidente ou doença súbita a Criança é encaminhada para a unidade de saúde mais próxima, avisando-se de imediato os Encarregados de Educação/Representantes Legais.
  10. As crianças a quem forem detetados Piolhos só podem retomar a frequência da Resposta Social quando a situação estiver solucionada.

### **Artigo 22º - Alimentação**

1. A Criança tem de ir para a Resposta Social com o pequeno-almoço tomado.
2. A alimentação até aos 12 meses é da responsabilidade dos Encarregados de Educação/Representantes Legais.
3. A partir de 1 ano, a alimentação da Criança pode ser fornecida pelo CAST, mediante pedido formulado, em documento próprio, pelos Encarregados de Educação/Representantes Legais.
4. A ementa semanal é elaborada por técnico com competências para o efeito e confeccionadas de acordo com as exigências alimentares das Crianças, sendo afixada na semana anterior.
5. Excecionalmente e por motivos devidamente justificados, a ementa pode ser alterada.
6. A alimentação é confeccionada na instituição, acondicionada em recipientes apropriados e distribuída diariamente às Amas.
7. São servidas as seguintes refeições: reforço da manhã e da tarde, almoço e lanche. É tido em conta o ritmo biológico das crianças na hora das refeições.

*Al.*  
*Alves*  


8. Caso haja necessidade de alteração de dieta, esta deve ser solicitada junto da Coordenadora ou Educadora de Infância, mediante preenchimento de impresso para o efeito. Em dietas prolongadas e/ou situações de alergia, deve ser entregue declaração médica a especificar a mesma.
9. Pode ser acordado um horário com as mães em período de amamentação.
10. No aniversário da criança, é permitido aos Encarregados de Educação/Representantes Legais trazer um bolo de anos simples e sem cremes. Não é permitido trazer sumos ou refrigerantes.
11. Em nenhuma altura do ano é permitido trazer e/ou distribuir guloseimas doces como por exemplo rebuçados, chupa-chupas, gomas, chocolates ou outros.

### **Artigo 23º - Objetos/Vestuário**

1. Todos os objetos da Criança devem estar identificados.
2. É obrigatória uma muda de calçado, para crianças com marcha adquirida.
3. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação/Representantes Legais a entrega de:
  - a) 6 babetes em turco;
  - b) Lençóis (a serem mudados sempre que necessário);
  - c) Chapéu;
  - d) Toalha de rosto;
  - e) Muda de roupa;
  - f) Pente/escova;
  - g) Escova e pasta de dentes (caso a Criança tenha mais de 2 anos);
  - h) Fraldas descartáveis;
  - i) Toalhetes;
  - j) Creme de muda;
  - k) Biberões, chucha, objeto de transição;
  - l) Caso a Criança use chucha, esta deve vir devidamente guardada numa caixa de plástico para permanecer na habitação da Ama.
4. A Criança não deve levar adornos (fios, pulseiras, brincos, anéis, ganchos, ...)
5. O CAST não se responsabiliza pela perda ou dano em qualquer objeto trazido pela Criança.
6. A manutenção e limpeza da roupa da criança (exceto babetes) são da responsabilidade dos Encarregados de Educação/Representantes Legais.

### **Artigo 24º - Atividades Desenvolvidas**

1. As atividades são desenvolvidas de acordo com os seguintes documentos, que se encontram disponíveis para consulta na sede do serviço e visa proporcionar um ambiente de estimulação que dê resposta às necessidades específicas das Crianças:

- a) Projeto Educativo;
- b) Projeto Pedagógico;
- c) Plano anual de atividades;
- d) Projeto curricular;
- e) Planificação mensal.

2. Para as atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas em casa da Ama, existe equipamento e material necessário e adequado à faixa etária das crianças que frequentam a casa da mesma.
3. É efetuada a Comemoração de datas e eventos, realizadas de acordo com o Plano Anual de Atividades.
4. Repouso da criança, é efetuado de acordo com as idades/necessidades.
5. Reuniões de pais, que se realizam no início do ano letivo, em horário pós-laboral e têm um duplo caráter informativo/formativo. Nesta reunião são discutidas temáticas de interesse relativamente ao desenvolvimento na faixa etária das Crianças/Regras de Funcionamento.
6. Atendimento à família:

Para além das reuniões de pais, a família poderá ainda contactar e/ou ser contactada pela Equipa Técnica em caso de necessidade através das seguintes modalidades:

- a) Encontros informais;
- b) Contatos telefónicos;
- c) Atendimentos/Encaminhamentos.

7. Apoios educativos:

As crianças com Necessidades Educativas Especiais são sinalizadas às equipas de acompanhamento após avaliação da situação por parte da Equipa Técnica e em colaboração com os Encarregados de educação/Representantes Legais.

### **Artigo 25º - Passeios e Deslocações**

1. Os passeios realizados pela Creche Familiar ocorrem de acordo com duas modalidades:
  - a) Pequenos passeios na zona imediata da casa da ama, que são ponderados tendo em conta o grupo de Crianças, a sua condição física, a idade e as condições atmosféricas;
  - b) Outros passeios ou deslocações enquadrados no Plano anual de Atividades/Planificações e Mensais com o objetivo de proporcionar experiências pedagógicas diferentes às Crianças.
2. Quando as deslocações envolvem custos extraordinários, como transporte, entradas em recintos ou outros, pode ser solicitado o respetivo pagamento aos pais/Encarregados de Educação. Os pais podem contribuir com uma importância simbólica para as despesas inerentes ao passeio.

b. Ant. de cast  
!

### **Artigo 26º - Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste serviço encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos (coordenação pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **Artigo 27º - Coordenação Pedagógica**

A Coordenação Pedagógica deste serviço compete a uma técnica/o da área educativa, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **Capítulo IV - Direitos e Deveres**

### **Artigo 28º - Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

- a) Integridade física e moral;
- b) Atendimento individualizado;
- c) Garantia do seu bem-estar;
- d) Acompanhamento especializado pela Equipa Técnica.

### **Artigo 29º - Deveres das Famílias**

São deveres das famílias:

- a) Apresentar sugestões para o melhor funcionamento do serviço;
- b) Comunicar ausências com a antecedência possível e justificar as mesmas;
- c) Tratar os colaboradores do CAST com respeito e urbanidade;
- d) Utilizar corretamente as instalações e equipamentos;
- e) Informar situações de doença;
- f) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;
- g) Comunicar todas as alterações de contactos telefónicos;
- h) Pagar atempadamente as participações estipuladas;
- i) Respeitar os horários;
- j) Colaborar com os Serviços/Equipa Técnica.

### **Artigo 30º - Direitos da Entidade Gestora do Serviço**

São direitos da Entidade Gestora do Serviço:

- a) Receber na data aprezada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas;
- b) Ser informada atempadamente sobre alteração da situação socioeconómica e familiar dos clientes;

### **Artigo 31º - Deveres da Entidade Gestora do Serviço**

São deveres da Entidade Gestora do Serviço:

- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como calcular e receber as respetivas comparticipações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
- b) Dar apoio à família na colocação da criança na Resposta Social;
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos das crianças;
- d) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da atividade, nomeadamente através de ações de formação e, quando necessário, do fornecimento de equipamento indispensável;
- e) Promover uma articulação permanente entre a Instituição e as famílias, designadamente através de contactos individuais e de reuniões periódicas, a fim de garantir a continuidade no processo educativo de cada criança;
- f) Proceder ao seguro escolar de cada criança que frequente este serviço, sendo da responsabilidade das famílias o pagamento dos respetivos prémios.

### **Artigo 32º - Interrupção da Prestação do Serviço**

Em situações de interrupção da prestação do serviço, por motivos não imputáveis a nenhuma das partes (CAST e famílias) e por determinação superior (v.g. COVID-19), será cobrada apenas 50% da mensalidade pelo período em que a suspensão vigorar.

### **Artigo 33º - Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que pode ser solicitado na sede do serviço sempre que desejado.

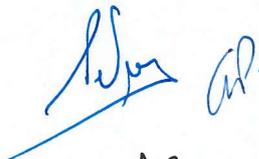
## Capítulo V - Disposições Finais

### Artigo 34º - Disposições Finais

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele são considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento são casuisticamente tratados por proposta da Coordenadora Pedagógica à Direção.

### Artigo 35º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção do CAST, a 09/06/2020, entrando de imediato em vigor.

 AP.

 António Gabriel Soares de Castro



