



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE



Índice

CAPÍTULO I.....	4
DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE.....	4
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno.....	4
Artigo 4º - Fins e Objetivos da Creche.....	5
Artigo 5º - Serviços / Atividades Prestados.....	5
CAPÍTULO II.....	5
PROCESSO DE CANDIDATURA/ADMISSÃO DOS CLIENTES.....	5
Artigo 6º - Condições Gerais de Admissão.....	5
Artigo 7º - Critérios de Priorização na Admissão.....	6
Artigo 8º - Inscrição / Matrícula.....	7
Artigo 9º - Renovação de matrícula.....	7
Artigo 10º - Admissão.....	8
Artigo 11º - Lista de Espera.....	8
Artigo 12º - Acolhimento de Novas Crianças.....	8
Artigo 13º - Processo Individual.....	8
Artigo 14º - Contrato de Prestação de Serviços.....	9
Artigo 15º - Suspensão ou Cancelamento da Inscrição/Renovação.....	9
Artigo 16º - Faltas e desistências.....	10
CAPÍTULO III.....	10
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	10
Artigo 17º - Instalações.....	10
Artigo 18º - Horário de Funcionamento.....	10
Artigo 19º - Encerramento.....	10
Artigo 20º - Refeições.....	11
Artigo 21º - Saúde e higiene.....	11
Artigo 22º - Roupas e Objectos pessoais.....	11
Artigo 23º - Assistência Medicamentosa.....	11
Artigo 24º - Saídas.....	12
Artigo 25º - Seguro.....	12
Artigo 26º - Entrega das crianças.....	12
Artigo 27º - Atendimento.....	12
Artigo 28º - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos.....	13
Capítulo IV.....	13
COMPARTICIPAÇÕES.....	13
Artigo 29º - Comparticipação Familiar/Disposições Gerais.....	13
CAPÍTULO V.....	15
DIREITOS E DEVERES.....	15
Artigo 30º - Direitos dos encarregados de educação.....	15
Artigo 31º - Deveres dos encarregados de educação.....	16
Artigo 32º - Direitos da Instituição.....	16
Artigo 33º - Deveres da Instituição.....	16
CAPÍTULO VI.....	17
RECURSOS HUMANOS.....	17
Artigo 34º - Quadro de Pessoal.....	17
Artigo 35º - Funções dos Colaboradores.....	17
CAPÍTULO VII.....	17
SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES.....	17
Artigo 36º - Sugestões / Reclamações.....	17
CAPÍTULO VIII.....	17
Disposições Finais.....	17

REGULAMENTO INTERNO CRECHE

Edição: B
Página 3 de 19



Artigo 37º Alterações ao Regulamento	17
Artigo 38º Omissões e Lacunas	17
Artigo 39º Disposições Complementares	18
Artigo 40º Foro competente	18
Artigo 41º Vigência do Regulamento Interno.....	18
ANEXOS	19



CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães (CSPR) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede na Póvoa da Igreja – Recardães, concelho de Águeda, distrito de Aveiro, diocese de Aveiro, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro. Esta IPSS é reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública pelo D.R. nº 127 de 31/05/1996 e registada como IPSS, pelo averbamento nº 2, à inscrição nº8/96, folhas 88 e 88 verso, no Livro nº5 das Fundações de Solidariedade Social, em 21/05/2014, nos termos do Artigo 9º do Regulamento aprovado pela Portaria nº139/2007, de 27 de janeiro.

Tem como Missão, Visão e Valores:

Missão: Promover a prestação de serviços com qualidade à comunidade, zelando pelo bem-estar de todos, numa visão social, cultural, educacional e cristã;

Visão: Ser uma Instituição de referência, iluminada pela doutrina social da Igreja, que desenvolva práticas de funcionamento sustentável e inovador, contribuindo para o crescimento harmonioso da sociedade.

Valores: Amizade; Proximidade; Responsabilidade; Partilha; Respeito; Equidade; Entreatajuda; Fraternalidade; Confidencialidade; Fé e Confiança; Solidariedade; Integridade.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelas normas reguladoras de funcionamento da Creche, igualmente pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, pelo Decreto-Lei nº33/2014, de 4 de março, que altera e republica o Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, pelo DL nº 126-A/2021, de 31 de dezembro; Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho, na sua atual redação Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho; Portaria nº 271/2020 de 14 de novembro; Portaria nº 199/2021 de 21 de setembro; Portaria 198/2022 de 27 de julho; Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto e Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro, Lei n.º 144/2015 de 8 de setembro, que transpõe a Diretiva 2013/11/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo que estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo e revoga os Decretos-Leis nº 146/99, de 4 de maio e 60/2011 de 6 de maio; protocolo de cooperação em vigor, pelo contrato coletivo de trabalho para as IPSS e estatutos do Centro Social Paroquial de Recardães; demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar em vigor.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno

O presente regulamento tem por objeto estabelecer as normas de funcionamento, do Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães, designadamente na resposta social de Creche. Tem capacidade para 58 crianças e acordo de cooperação para 48.

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa das crianças e respetivos encarregados de educação, na Resposta Social.



Artigo 4º - Fins e Objetivos da Creche

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa que acolhe crianças até aos 3 anos de idade, durante o período diário de segunda a sexta-feira, correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, vocacionado para o apoio à criança e à família.

São objetivos da Creche:

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

Artigo 5º - Serviços / Atividades Prestados

1. A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços/atividades, incluídos na mensalidade, adequados à satisfação das necessidades das crianças e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- 1.1. Nutrição e alimentação adequada;
 - 1.2. Cuidados de higiene pessoal;
 - 1.3. Atividades pedagógicas e lúdicas e de motricidade em função das necessidades específicas da criança;
 - 1.4. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
2. A Creche assegura ainda, a prestação de serviços/atividades extra-curriculares (AEC), não incluídas na comparticipação familiar. Os respetivos valores encontram-se afixados, constam do preçário em vigor (em anexo) e podem sofrer alterações, anualmente.
- 2.1. O pagamento das atividades extracurriculares não está incluído na mensalidade, é fixo e pago até ao dia 8 de cada mês, na secretaria. Em caso de falta da criança não há direito a qualquer redução;
 - 2.2. Caso alguma aula coincida com feriado nacional/local, véspera de Natal e de Ano Novo, 2ª e 3ª Feira de Carnaval, 2ª Feira de Páscoa ou com alguma atividade agendada no Plano de Atividades da Instituição, a aula não será reposta nem descontada na mensalidade;
 - 2.3. As faltas por parte dos professores serão repostas em datas a combinar. Caso não seja possível a substituição da aula, o valor da mesma será descontado no final do mês seguinte;
 - 2.4. As crianças devem trazer o equipamento/material necessário e solicitado pelos respetivos professores das atividades extracurriculares.
 - 2.5. As atividades extracurriculares serão canceladas por desistência, mediante o preenchimento de um documento próprio, facultado na secretaria, a pedido dos encarregados de educação.

CAPÍTULO II PROCESSO DE CANDIDATURA/ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 6º - Condições Gerais de Admissão

1. São condições gerais de admissão na Creche, acolher crianças até aos 3 anos de idade;
2. As admissões estão condicionadas pela lotação da Creche, com capacidade para 58 crianças, distribuídas por: Berçário – 10 vagas; Transição I – 14 vagas; Transição II – 18 vagas; Heterogénea – 16 vagas.
3. No caso de existência de vagas, haverá lugar a admissões ao longo do ano letivo.
4. As crianças não selecionadas ficam em lista de espera ordenada por data de inscrição.



5. A admissão das crianças será efetuada com base nos critérios de seleção definidos no Artigo 7º.
6. De 01 a 30 de junho é confirmada a existência de vaga e entregue, posteriormente, a “Carta de Admissibilidade”.

Artigo 7º - Critérios de Priorização na Admissão

1. A priorização para admissão nas vagas em Creche, das crianças nascidas depois de 1 setembro de 2021, abrangidas pela medida de gratuidade obedece ao definido na Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho e tem por base os critérios elencados abaixo bem como a respectiva ponderação percentual:
 - 1.1. Crianças que frequentaram a Resposta Social no ano anterior; (critério de ponderação 20%)
 - 1.2. Crianças com deficiência/incapacidade; (critério de ponderação 15%)
 - 1.3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo; (critério de ponderação 13%)
 - 1.4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e frequentem uma resposta social desenvolvida pela Instituição; (critério de ponderação 12%)
 - 1.5. Crianças beneficiárias da prestação Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Instituição; (critério de ponderação 10%)
 - 1.6. Crianças beneficiárias da prestação Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Instituição; (critério de ponderação 9%)
 - 1.7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Instituição; (critério de ponderação 8%)
 - 1.8. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação desenvolvam actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Instituição; (critério de ponderação 7%)
 - 1.9. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Instituição. (critério de ponderação 6%).
2. A priorização para admissão nas vagas em Creche, das crianças nascidas antes de 1 setembro de 2021, obedece aos critérios definidos abaixo, bem como a respectiva ponderação percentual:
 - 2.1. Famílias com baixos recursos socioeconómicos (critério de ponderação 24%);
 - 2.2. Existência de irmãos a frequentar outras respostas sociais da Instituição (critério de ponderação 18%);
 - 2.3. Residência na área geográfica da Instituição (critério de ponderação 15%).
 - 2.4. Crianças cujos encarregados de educação trabalhem na área geográfica da Instituição (critério de ponderação=14%);
 - 2.5. Antiguidade da inscrição (critério de ponderação=12%);
 - 2.6. Crianças em situação de risco/negligência (critério de ponderação=8%);
 - 2.7. Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários (critério de ponderação=5%);
 - 2.8. Famílias monoparentais ou famílias numerosas (critério de ponderação=4%).
3. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição, tendo em atenção:
 - 3.1. O parecer de técnicos especialistas sempre que este exista;
 - 3.2. As crianças só serão admitidas desde que seja assegurado à Instituição, o necessário apoio específico prestado através de outros serviços especializados;



3.3. A admissão será feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias/encarregados de educação;

3.4. Cada sala não pode ter mais que duas crianças com Necessidades Educativas Especiais.

Artigo 8º - Inscrição / Matrícula

1. Para efeitos de inscrição e/ou renovação, o responsável pela criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/renovação, que constitui parte integrante do processo administrativo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

1.1. Número do documento de identificação da criança (Cédula Pessoal, Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão);

1.2. Boletim de vacinas;

1.3. Número do cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença a criança;

1.4. Número de Identificação Fiscal da criança (NIF);

1.5. Número de Identificação Segurança Social da criança (NISS);

1.6. Uma Fotografia da criança;

1.7. Número do BI ou Cartão de Cidadão e Número do Cartão de Contribuinte dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;

1.8. Número do BI ou Cartão de Cidadão das pessoas a quem a criança pode ser entregue;

1.9. A inscrição é referente a 12 meses. O mês de agosto é pago apenas no caso de a criança frequentar a resposta e, na proporcionalidade do tempo de frequência.

2. Para efeitos de **cálculo da mensalidade**, os documentos aplicáveis a entregar à Instituição, com consentimento, são:

2.1. Fotocópia da declaração de IRS;

2.2. Fotocópia dos últimos três recibos de vencimento;

2.3. Fotocópia da nota de liquidação do IRS;

2.4. Fotocópia do recibo de renda ou prestação de empréstimo de habitação;

2.5. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por dependência);

2.6. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

2.7. Documento comprovativo em caso de doença, desemprego ou maternidade;

2.8. Fotocópia do documento da regulação do poder paternal e respetivo documento da atribuição da pensão de alimentos, quando a situação familiar o exija;

2.9. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, após diligências que considerem adequadas, pode a Direção convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

4. A Instituição respeita o princípio da confidencialidade: os dados pessoais recolhidos destinam-se ao uso exclusivo desta Instituição não sendo, em caso algum, disponibilizados a terceiros.

Artigo 9º - Renovação de matrícula

1. Para efeitos de renovação da matrícula são necessários os documentos elencados no ponto 2 do artigo 8º a que acrescem a entrega de 1 fotografia.

2. A renovação das inscrições é feita do dia 02 ao dia 31 de maio de cada ano.



Artigo 10º - Admissão

1. Recebida a inscrição/renovação, a mesma é analisada pela Direção; a admissão será, posteriormente, confirmada por e-mail ou por telefone.
2. Será dado conhecimento da decisão ao encarregado de educação/responsável legal, no prazo inferior a 30 dias, por email ou por telefone.
3. A admissão do cliente formaliza-se com a celebração de contrato de prestação de serviços, onde se encontram refletidas as necessidades, direitos e deveres de ambas as partes.
4. No ato de admissão será devida a mensalidade do mês em curso a que acresce 10€ de despesas administrativas.
5. Após a admissão, o encarregado de educação/responsável legal, reúne com o educador responsável do cliente preenchendo as seguintes declarações de autorização: ficha de diagnóstico (dados para a construção/elaboração do projeto curricular, autorização de saída à comunidade, autorização de medicação SOS); declaração de consentimento para registro fotográfico e vídeo.

Artigo 11º - Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao encarregado de educação na altura da candidatura.
2. A inscrição da criança na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade. Quando o encarregado de educação. Informar a Instituição sobre novos factos da sua situação, procede-se a uma reavaliação dos requisitos.
3. A lista de espera é atualizada sempre que surgem vagas.
4. Existe retirada da lista de espera caso o encarregado de educação o manifeste por escrito.

Artigo 12º - Acolhimento de Novas Crianças

1. Durante o programa de acolhimento é tido o seguinte procedimento:
 - 1.1. Receção pelo responsável da resposta social;
 - 1.2. Realização de visita guiada às instalações;
 - 1.3. Apresentação ao grupo de referência e à equipa de colaboradores.
2. O programa de acolhimento de novos clientes tem a duração de 30 dias e visa estruturar um conjunto de atividades destinadas à criança de forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração;
3. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação da criança; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao encarregado de educação, de rescindir o contrato.

Artigo 13º - Processo Individual

1. O processo individual é constituído por duas partes: *dossier* administrativo, que se encontra arquivado na secretaria e o *dossier* pedagógico da responsabilidade do Educador de Infância.
2. Os encarregados de educação têm conhecimento da informação constante do processo individual da criança, podendo consultá-lo.
3. Do processo individual administrativo constam designadamente:
 - 3.1. Ficha de inscrição;
 - 3.2. Critérios de admissão aplicados;
 - 3.3. Documentos pessoais do cliente;
 - 3.4. Documentos pessoais do encarregado de educação;
 - 3.5. Identificação do médico assistente e respetivo contacto;
 - 3.6. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 3.7. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - 3.8. Exemplar da apólice de seguro escolar;



- 3.9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - 3.10. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo (boletim de vacinas atualizado);
 - 3.11. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - 3.12. Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - 3.13. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - 3.14. Informação sociofamiliar;
 - 3.15. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - 3.16. Outros elementos considerados necessários.
4. Do processo individual pedagógico constam:
 - 4.1. Ficha de Diagnóstico;
 - 4.2. Acolhimento Inicial - Registos da integração da criança;
 - 4.3. Ficha de Avaliação Diagnóstico - Perfis de Desenvolvimento;
 - 4.4. Plano Individual (PI) da criança;
 - 4.5. Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - 4.6. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - 4.7. Registo Diário de Cuidados Pessoais;
 - 4.8. Registo Diário de Entrada/Saída;
 - 4.9. Declaração de consentimento informado para registo fotográfico e vídeo.
 5. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 6. Não são facultadas cópias dos relatórios de desenvolvimento dos planos individuais; estes documentos só são disponibilizados mediante solicitação formal de uma entidade externa e com um fim justificado. A emissão do relatório de desenvolvimento da criança será sempre alvo de avaliação por parte do Diretor Técnico da resposta e educador de infância responsável.

Artigo 14º - Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e o CSPR deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.
2. Do contrato de prestação de serviços deverão constar os seguintes elementos:
 - 2.1. Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - 2.2. Direitos e obrigações das partes;
 - 2.3. Serviços e atividades contratualizados;
 - 2.4. Valor da mensalidade ou da participação familiar;
 - 2.5. Condições de cessação e rescisão do contrato.
3. Em caso de alteração do contrato, a prestação de serviços é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Haverá lugar a cessação de contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:
 - 4.1. Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de um mês;
 - 4.2. Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
 - 4.3. Ausência definitiva do cliente;
 - 4.4. Comportamentos inadequados por parte dos encarregados de educação/responsáveis pelo cliente, no decorrer da sua frequência na Instituição, que coloquem em causa o funcionamento da resposta e o bem-estar dos outros clientes;
 - 4.5. Outros casos não previstos serão objeto de análise e deliberação por parte da Direção.

Artigo 15º - Suspensão ou Cancelamento da Inscrição/Renovação

1. A inscrição/renovação pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência:



- 1.1. A inscrição/renovação será suspensa por deliberação da Direção quando se verificar a falta de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado e esgotadas todas as diligências para a resolução do problema;
- 1.2. A inscrição/renovação será cancelada por desistência mediante o preenchimento de documento de rescisão do contrato, a solicitar na secretaria.
2. A inscrição/renovação só pode ser cancelada por desistência até ao dia 15 do mês anterior, depois desta data, os encarregados de educação estão sujeitos ao pagamento total da mensalidade do mês seguinte.
3. Cancelada a inscrição/renovação, a criança perde prioridade na admissão pelo que, para efeitos de readmissão, terá que fazer nova candidatura, ficando sujeita a lista de espera.

Artigo 16º - Faltas e desistências

1. As faltas por motivos justificados devem ser comunicadas no prazo de três dias.
2. As ausências até dez dias úteis consecutivos não afetam a mensalidade que será paga na sua totalidade.
 - 2.1. Quando superiores a quinze dias úteis consecutivos, as ausências implicam uma redução de 10% na mensalidade, desde que se devam a doença comprovada por atestado médico ou outros motivos comunicados por escrito à Direção e justificados/aceites por esta.
 - 2.2. As ausências superiores a trinta dias consecutivos, quando injustificadas, desvinculam o cliente da Instituição, ficando os responsáveis do cliente sujeitos ao pagamento obrigatório dos dois meses seguintes.
 - 2.3. Em situações de ausência prolongada, superior a 30 dias, por doença comprovada por atestado médico, será a redução apreciada pela Direção;
3. Qualquer desistência será, obrigatoriamente, comunicada por escrito em documento próprio e entregue na secretaria.
4. A desistência (qualquer que seja o dia do mês em que ocorra) não implica nenhuma redução na mensalidade.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 17º - Instalações

A Creche do Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães está sedado na Póvoa da Igreja, freguesia de Recardães, concelho de Águeda, e as suas instalações são constituídas por: área de receção; área de direção, serviços técnicos e administrativos; 4 salas de Creche; refeitório; instalações sanitárias; espaços verdes; salão polivalente; sala de música; outros espaços comuns.

Artigo 18º - Horário de Funcionamento

1. A Creche do CSPR funciona de 2ª a 6ª feira entre as 07h30min e as 19h00m
2. A receção das crianças é feita até às **10h**. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível e se tiver sido comunicada até ao dia anterior.
3. Situações que obriguem à permanência das crianças na Instituição depois das 19h darão origem a uma penalização de 2€ nos primeiros quinze minutos, debitada automaticamente na mensalidade. A partir desta hora, o aumento será de mais 2€ a cada quinze minutos.
4. Situações de força maior terão que ser comunicadas e apreciadas.

Artigo 19º - Encerramento

- 1- O CSPR funciona ao longo de todo o ano de 2ª a 6ª feira, encerrando apenas:
 - a) Sábados e Domingos;



- b) Nos dias de feriados obrigatórios;
 - c) No dia do feriado municipal;
 - d) 2ª e 3ª feira de Carnaval;
 - e) 2ª feira de Páscoa;
 - f) Outros dias estipulados pela Instituição, previamente comunicados.
2. O funcionamento da Creche em agosto, está condicionado à necessidade de os pais/encarregados de educação indicarem em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência pretendidos (de acordo com o período previsto de abertura).
- Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que onze horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.

Artigo 20º - Refeições

1. Às crianças são servidas as refeições do almoço e do lanche.
2. O CSPR estabelecerá um regime alimentar tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança:
 - 2.1. Serão tidas em conta as situações devidamente justificadas e comprovadas, por declaração médica, de alergia da criança a qualquer produto alimentar.
 - 2.2. Até aos 12 meses de idade, é responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação fornecer o lanche (leite e/ou papas), dado que nesta faixa etária os bebés têm exigências alimentares específicas e diversas.
3. As ementas são afixadas em local visível, de modo a permitir a sua consulta pelos encarregados de educação.
4. O horário das refeições encontra-se estipulado da seguinte forma:

Almoço -----	11h00min
Lanche -----	15h30min
5. As ementas são da responsabilidade de uma nutricionista.

Artigo 21º - Saúde e higiene

1. De modo a garantir o bem-estar e saúde geral dos clientes e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição as crianças que não apresentem qualquer sintoma de doença.
2. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será encaminhada imediatamente para o Hospital Distrital de Águeda, avisando-se em simultâneo, o encarregado de educação. Em caso de febre e outros sintomas, cabe à Instituição contactar de imediato o encarregado de educação, no sentido de receber orientações para assistir a criança e solicitar a sua presença o mais rápido possível.
3. Em caso de doença infectocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação da declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
4. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

Artigo 22º - Roupas e Objectos pessoais

As crianças que frequentam a Creche deverão trazer uma mochila ou um saco com, pelo menos: duas mudas de roupa, saco para colocar roupa suja, calçado, fraldas, toalhetes, creme e biberão de água, devidamente identificados.

Artigo 23º - Assistência Medicamentosa



1. Só será administrado qualquer tipo de medicamento (antibiótico, xarope, etc.) mediante apresentação de guia de tratamento para o utente, com a indicação da respetiva posologia, bem como, mediante indicações escritas constantes do termo de responsabilidade para a sua administração.

2. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

2.1. Caso não seja possível o contacto, como medida excecional, com a devida autorização prévia poderá ser administrado antipirético *ben-u-ron* pediátrico;

2.2. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação atualizar a informação relativa à dosagem do *ben-u-ron* a administrar em caso SOS;

3. A administração de medicamentos que seja por vias especializadas ou que requeiram intervenção de técnicos especializados, não é praticada.

4. A medicação deverá ser entregue à colaboradora que recebe/acolhe a criança.

Ao final do dia, após a entrega, os pais/encarregados de educação deverão levantar o medicamento na secretaria, estando este identificado com o número mecanográfico da criança.

Artigo 24º - Saídas

1. Os passeios nas imediações da Instituição são efetuados com o conhecimento (mediante autorização escrita) dos encarregados de educação;

2. Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize uma saída, deverão comunicá-lo com antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 25º - Seguro

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais Criança-Acidente Escolar.

2. As crianças abrangidas pela gratuidade da frequência desta resposta social estão isentas do pagamento de seguro escolar (Portaria 198/2022 de 27 de julho)

Artigo 26º - Entrega das crianças

1. A permanência das crianças no CSPR, não deverá ultrapassar o estritamente necessário e deverão ser escrupulosamente cumpridos os horários do fim do dia.

2. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando os encarregados de educação as deixarem na sala de actividades/sala de entrega, ao educador de infância ou auxiliar de educação. No momento da entrega é obrigatório o preenchimento do "registo de entradas e saídas" do cliente.

3. À saída, as crianças só podem ser entregues aos encarregados de educação / pessoas autorizadas. É obrigatório o preenchimento do "registo de entradas e saídas da criança". A entrega das crianças a outras pessoas só é possível mediante autorização prévia dos encarregados de educação e apresentação do BI/Cartão de Cidadão das pessoas designadas para este efeito, na secretaria.

4. Nas salas de atividade só é permitida a entrada a crianças, educadores de infância e auxiliares de educação.

Artigo 27º - Atendimento

1. O atendimento das famílias é feito pelo Educador de infância da sala, Coordenador pedagógico ou Direção, consoante o teor do assunto.

2. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação das crianças são convocados para uma reunião com o educador de infância responsável, para proceder ao preenchimento/atualização da ficha de diagnóstico da criança.

3. O horário de atendimento aos encarregados de educação é comunicado pelo Educador de Infância, no início de cada ano letivo.



Artigo 28º - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos

1. A Instituição está obrigada a sinalizar à CPCJ, sempre que seja detectada uma situação de negligência ou maus tratos na criança.
2. O CSPR tem definido um conjunto de informações sobre os tipos de maus-tratos e negligência e consequências, meios de prevenção e os devidos procedimentos em caso de suspeita, no Manual de Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação deve-se:
 - a) sinalizar a situação junto dos respetivos coordenadores pelas respostas sociais e Direcção
 - b) ter em atenção todas as queixas e atuar com brevidade;
 - c) informar sobre os procedimentos a serem realizados após uma denúncia e ter em atenção o tipo de maus tratos ou abusos, atuando conforme o problema identificado;
 - d) assegurar que todas as informações serão tratadas de forma confidencial e com todo o respeito;
 - e) encaminhar, sempre que se justificar, para as entidades competentes – Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco/Saúde/ Polícia/GNR.

**CAPÍTULO IV
COMPARTICIPAÇÕES**

Artigo 29º - Comparticipação Familiar/Disposições Gerais

Às crianças nascidas depois de 01 de setembro de 2021, que estão abrangidas pelo regime de gratuidade, não é aplicada qualquer comparticipação.

Para as crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021 a comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e as disposições abaixo:

1. Determinação da comparticipação familiar

1.1. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento “*per capita*” do agregado familiar.

2. Conceito do agregado familiar

2.1. Agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

3. Rendimentos do agregado familiar

3.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos anuais ou anualizados:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente (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);
- c) De pensões (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);
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por dependência);
- e) De bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 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. Despesas fixas do agregado familiar

4.1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



5. Cálculo do rendimento “per capita”

5.1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações dos documentos apresentados no artigo nº 8 do presente regulamento;

5.2. A frequência da Resposta Creche será obrigatoriamente compartilhada pelas famílias, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nas normas de comparticipação familiar em vigor (Portaria nº 196 A/2015, de 01 de julho, na sua actual redação (Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho);

5.3. A comparticipação familiar é referenciada com base em escalões de rendimento “per capita”, indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG), constantes do Despacho referido no nº anterior e calculados com fórmula própria, explicitados a seguir:

- 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

A estes escalões corresponde uma percentagem, fixada da seguinte forma:

1ºescalão	2ºescalão	3ºescalão	4ºescalão	5ºescalão	6ºescalão
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

5.4 – O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado

5.5. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações dos documentos apresentados no artigo nº 11 do presente regulamento;

5.6. A fórmula transcrita no ponto anterior constitui um critério orientador fixado pelo Estado, sem carácter vinculativo, para definição das comparticipações familiares;

5.7. A Direção reserva-se o direito de estabelecer as mensalidades independentemente do valor de referência;

5.8. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do CSPR;

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

6. Comparticipação familiar

6.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior. De acordo com a legislação em vigor, o valor da comparticipação familiar mais baixa, resultará do cálculo efectuado.

6.2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano;

6.3. Os encarregados de educação que não apresentem os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor para o ano em curso;

6.4. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.

7. Mensalidades

7.1. As ausências justificadas determinam um desconto na comparticipação familiar nos termos dos números seguintes:



- a) Quando superiores a 15 dias não interpolados, as ausências justificadas determinam um desconto na comparticipação familiar correspondente a 10% na comparticipação familiar mensal;
- b) As ausências injustificadas não determinam qualquer desconto na comparticipação;
- c) A prova dos rendimentos e das despesas declarada realiza-se através da apresentação pelos interessados de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;
- d) As falsas declarações, sem prejuízo da decisão de exclusão da frequência da Creche, implicam a suspensão da frequência do equipamento até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas;
- e) De forma a garantir a igualdade de oportunidades de acesso à Creche, a Direcção, pode dispensar ou suspender o pagamento, bem como reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que, através da análise socioeconómica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade;
- f) No caso de existir pretensão de desistência de frequência da Creche por parte do cliente/encarregado de educação, a mesma deverá ser comunicada por escrito à Direcção com um mês de antecedência. O incumprimento deste procedimento obriga ao pagamento do valor do mês seguinte.

8. Pagamento das mensalidades

8.1 – Os responsáveis dos clientes admitidos (encarregados de educação) assumem a responsabilidade do pagamento da mensalidade durante o período de frequência, pagamento esse que deve ser efetuado até ao **dia 8 de cada mês**, na secretaria;

8.2. Perante a ausência de pagamento superior a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência do cliente na resposta social onde se encontra integrado, até que seja regularizado o pagamento das mensalidades. O encarregado de educação receberá um aviso por escrito, que concederá um prazo de três dias para regularizar a situação;

8.3. No caso de haver irmãos a frequentar a Instituição, proceder-se-á a um desconto de 20% na mensalidade do cliente mais novo;

8.4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização;

8.5. O pagamento das mensalidades pode ser efetuado em numerário, cheque, multibanco ou através de transferência bancária para o NIB: 0036 0020 9910 0222 7597 3;

8.6. Sempre que se verifique a devolução de cheques por falta de provisão, a mensalidade será agravada com as respetivas despesas.

9. As crianças nascidas depois de 01 de setembro de 2021, abrangidas pelo regime de gratuidade das Creches, não pagam qualquer mensalidade.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 30º - Direitos dos encarregados de educação

1. Constituem direitos dos encarregados de educação das crianças os seguintes:

1.1. Receber informações acerca do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora e/ou Direcção, considerando que as horas de atendimento carecem de marcação prévia;

1.2. Receber informações sobre as normas do regulamento que lhes diga respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;

1.3. Colaborar, quando solicitado, com a educadora, no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

1.4. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;

1.5. Contactar a Instituição sempre que o desejar;

1.6. Ser ouvido antes da tomada de quaisquer decisões que lhe digam respeito e ao seu educando;

1.7. Ser informado das necessidades de apoio específicas (médico, psicológico e terapêutico);

1.8. Ter acesso à ementa semanal;

1.9. Apresentar à Direcção, reclamações e/ou sugestões para a melhoria da qualidade do serviço;

1.10. Participar nas atividades promovidas pela Instituição.



Artigo 31º - Deveres dos encarregados de educação

1. Constituem deveres dos encarregados de educação das crianças os seguintes:
 - 1.1. Tomar conhecimento do regulamento interno e cumprir as regras estabelecidas;
 - 1.2. Contactar regularmente com a educadora, dentro do horário previamente estabelecido, para receber informações sobre o seu educando;
 - 1.3. Informar a educadora e a Instituição, sobre as condições de saúde e características de comportamento e cuidados a ter com a criança, que careçam de atenção especial;
 - 1.4. Colaborar com a educadora na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação na Instituição;
 - 1.5. Cumprir com os horários de entrada e de saída da criança;
 - 1.6. Responsabilizar-se totalmente por quaisquer adornos ou outros objetos que levem para a Instituição, independentemente do seu valor;
 - 1.7. Comparecer às reuniões com a educadora e/ou direção, quando convocados;
 - 1.8. Comunicar com antecedência, sempre que possível, as ausências da criança;
 - 1.9. É da exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação a comunicação de quaisquer alterações aos dados pessoais e informações fornecidas, sob pena de se considerarem como válidos os anteriormente indicados;
 - 1.10. Consentir, numa manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, mediante declaração, que os dados pessoais comuns dos elementos do agregado familiar (todos e quaisquer dados relativos a pessoas singulares identificadas ou identificáveis, como nome, morada, e-mail, idade, estado civil, dados localização, genéticos, fisiológicos, económica, cultural ou social) sejam objeto de tratamento;
 - 1.11. Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência da Instituição, salvo disposição em contrário que aumente o período, será feito até ao dia 8 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a Instituição esteja encerrada;
 - 1.12. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

Artigo 32º - Direitos da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - 1.1. Ser tratada com respeito e lealdade;
 - 1.2. Fazer cumprir o disposto no presente regulamento;
 - 1.3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão;
 - 1.4. Fazer respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da resposta social;
 - 1.5. À Instituição é reservado o direito de suspender ou cessar a frequência da resposta social, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, 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;
 - 1.6. Receber mensalmente dos encarregados de educação, as participações familiares e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 33º - Deveres da Instituição

1. São deveres da Instituição:
 - 1.1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar da criança;
 - 1.2. Desenvolver atividades que proporcionem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um acompanhamento personalizado;
 - 1.3. Informar os encarregados de educação acerca do Plano Individual da criança;
 - 1.4. Favorecer a inter-relação família/Instituição /comunidade;
 - 1.5. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;



1.6. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os colaboradores que ao processo possam ter acesso;

1.7. Possuir livro de reclamações;

1.8. Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças, os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal do Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.

CAPÍTULO VI RECURSOS HUMANOS

Artigo 34º - Quadro de Pessoal

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

Artigo 35º - Funções dos Colaboradores

1. As funções dos colaboradores deste estabelecimento estão definidas no Manual de Funções do CSPR;
2. A Coordenação Pedagógica deste Estabelecimento compete a um técnico, de acordo com a legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VII SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Artigo 36º - Sugestões / Reclamações

1. O CSPR recebe todas as sugestões e reclamações que conduzam à melhoria contínua dos serviços prestados, podendo ser realizadas através da utilização da caixa de sugestões ou feitas diretamente à Direção.
2. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria ou no site institucional, na plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37º Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a Direção do CSPR deverá informar e contratualizar com os encarregados de educação da criança, sobre quaisquer alterações ao regulamento.
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
3. Em caso de alterações ao presente documento, serão as mesmas comunicadas à entidade competente pelo acompanhamento técnico da resposta no ISS, com 30 dias de antecedência.

Artigo 38º Omissões e Lacunas



REGULAMENTO INTERNO CRECHE

Edição: B
Página 18 de 19

A existência de eventuais lacunas ou factos omissos no presente regulamento, serão supridas pelo CSPR, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 39º Disposições Complementares

A publicação de informação e de imagens dos clientes nos diversos meios de comunicação social carece de autorização prévia do seu encarregado de educação, através da assinatura de documento próprio.

Artigo 40º Foro competente

Para resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente regulamento, as partes convencionam desde já, como competente a Comarca de Aveiro - Águeda.

Artigo 41º Vigência do Regulamento Interno

1. As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas pela Direção do CSPR em 15 de dezembro de 2023
2. O presente Regulamento Interno entra em vigor a 15 de janeiro de 2024.

O Presidente da Direção,

(Pe. José Luís Sousa Pimenta)



ANEXOS

Ano Lectivo 2023/2024
Preçário das Actividades extra-curriculares

Actividade	Preço
Actividade Física	8€
Yoga	8€
Música	8€

Recardães, 15 de dezembro de 2023

O Presidente da Direção,

(Pe. José Luís Sousa Pimenta)