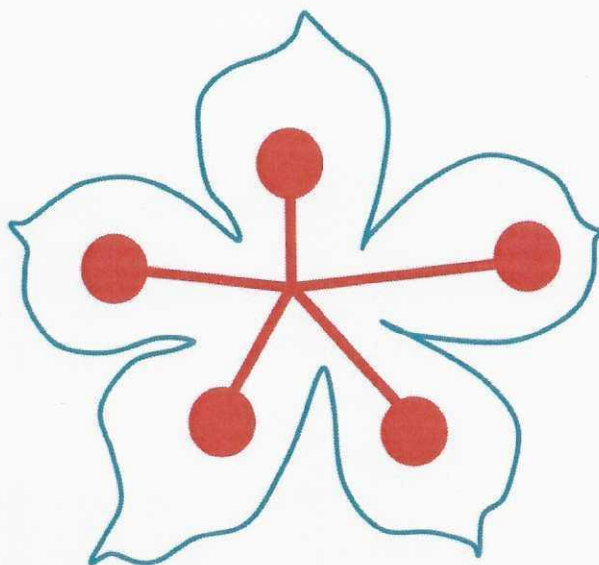


CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE PERRE

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE



Abril 2025

Capítulo I

Disposições gerais

Norma I

Âmbito de aplicação

O Centro Social e Paroquial de Perre, com sede na Estrada Paroquial, 114, Perre, Viana do Castelo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que gere as respostas sociais Creche, Pré-Escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres e Serviço de Apoio Domiciliário. A Instituição encontra-se registada no Livro das Fundações de Solidariedade Social, sob o número 21/81, e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo do ISS, desde 2011, para a resposta Social de Creche. A capacidade máxima da resposta social da Creche é de 40 utentes, sendo que 33 das vagas possuem acordo de cooperação celebrado com o ISS. A ocupação máxima da resposta social, encontra-se definida no Anexo I ao presente regulamento interno de funcionamento.

Esta resposta social rege-se pelas normas que se seguem.

Norma II

Legislação aplicável

A resposta social de Creche rege-se pelo disposto na seguinte legislação e demais normativos;

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, que procede à sexta alteração dos Estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 296/2016, 28 de novembro; Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho; Portaria n.º 271/2020, 24 de novembro; Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro; Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho; Portaria n.º 335-A/2023, de 3 de novembro), que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação entre o ISS, I.P., e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho,

Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro), que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;

- d) Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro, define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- e) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, alterada pela Portaria n.º 75/2023, de 10 de março, regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do ISS, I. P.;
- f) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro; Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março; Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29 de dezembro), define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, em que sejam exercidas atividades e serviços relativos a crianças, jovens, pessoas idosas ou pessoas com deficiência, bem como os destinados à prevenção e reparação das situações de carência, de disfunção e de marginalização social;
- g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Lei n.º 2/2022, de 3 janeiro, alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- i) Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, na sua redação atual (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro e pela Portaria n.º 158/2024/1, de 6 de junho), que procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa;
- j) Despacho n.º 6573/2024, de 12 de junho, que estabelece os critérios de definição de falta de oferta de vagas gratuitas da rede social e solidária.

Norma III

Destinatários e objetivos

- 1 - São destinatários da resposta social de creche as crianças com idade até aos 3 anos.
- 2 - Constituem objetivos da resposta social de creche:
 - a) - Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - b) - Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - c) - Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - d) - Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - e) - Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) - Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
 - g) - Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - h) - Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma IV

Atividades e serviços

- 1 – De acordo com o disposto no art.º 5.º da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, na sua redação atual, a resposta social de creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança, designadamente:
 - a) - Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) - Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) - Cuidados de higiene pessoal;
 - d) - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) - Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e

desenvolvimento da criança.

2 - A Creche poderá ainda realizar, entre outras, as seguintes atividades, sujeitas a participação extraordinária:

- a) – Expressão musical / dança;
- b) – Ginástica / ioga;
- c) - Período balnear;
- d) – Passeios e deslocações.

Capítulo II

Processo de admissão

Norma V

Inscrição ou renovação da inscrição

- 1 - O período de inscrição e renovação de matrícula decorrerá na primeira quinzena de abril, na sede do Centro Social e Paroquial de Perre, todos os dias úteis, entre as 09:30H e as 11:30H e as 15:00H e as 16:30H. Caso a renovação de inscrição não seja efetuada nestes prazos, não é garantida vaga para frequência da Creche no próximo ano letivo.
- 2 - A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos na Norma VII deste regulamento, deverão ser entregues em formato papel, na secretaria da Instituição, nos prazos e horários definidos na alínea anterior.
- 3 - Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
- 4 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 5 - Caso existam pagamentos em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte, nem tão pouco aceites novas inscrições de outros elementos do mesmo agregado familiar.
- 6 - Caso subsistam vagas disponíveis no decurso do ano letivo, a admissão e início de frequência de crianças em data compreendida entre o final do prazo definido para inscrição e renovação de matrícula, e o final do ano letivo, não garante disponibilidade de vaga para o ano letivo seguinte.
- 7 - As listas de espera que eventualmente existam, caducam no final do mês de março de cada ano, pelo que os Encarregados de Educação que pretendam manter a inscrição para o próximo ano

letivo, deverão proceder a nova inscrição, em conformidade com o número 1 desta norma.

8 - Nos casos de renovação de matrícula, pressupondo ou não a frequência da mesma resposta social, não se garante o acompanhamento do grupo (ou da sua grande parte), no qual a criança esteve inserida no ano letivo anterior, obedecendo-se à existência de vaga em função da verificação dos critérios de admissão. Tão pouco se garante a continuidade do pessoal técnico e auxiliar junto de um grupo, de um ano letivo para outro.

9 - A frequência da creche da Instituição no ano letivo anterior, não garante a existência de vaga para frequência da resposta social de pré-escolar no ano letivo posterior. Todavia, existindo vagas, a admissão de crianças que tenham completado 3 anos de idade e frequentado a creche da Instituição no ano letivo anterior, prevalece sobre aquelas que não registem frequência das respostas sociais da Instituição no ano letivo anterior.

Norma VI

Prova de rendimentos e despesas

1 - A prova dos rendimentos declarados é efetuada através de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos probatórios.

2 - Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do ISS com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação em sede de IVA e IRS.

3 - A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos, indicados na NormaXXXIX.

4 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

Norma VII

Documentos necessários para efeitos de admissão

1 - Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) – Dados do Cartão de Cidadão do utente e do Encarregado de Educação ou de quem exerça a responsabilidade parental, nomeadamente N. Identificação Civil, NIF, NISS, e N.º de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

- b) - Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- c) - Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (cópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses, de todos os titulares de rendimentos).
- d) - Cópia da última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação.
- e) - Comprovativos das despesas mensais fixas (*consideram-se para o efeito o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos (passe social); as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica*).
- f) - Declaração assinada pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
- g) - Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração indicadora sua situação perante a Segurança Social (*onde conste se é beneficiário de prestação de desemprego, “baixa”, RSI ou outra*).
- h) - Declaração do encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
- i) - Nas situações de limitação do exercício da responsabilidade parental, (*com exclusão das situações de orfandade*), é obrigatória a apresentação de sentença judicial que regule o poder paternal, sendo igualmente exigível sentença judicial que fixe o valor atribuído à criança a título de pensão de alimentos, ou os elementos comprovativos dos rendimentos de ambos os progenitores.
- j) - Declaração do Instituto da Segurança Social, que confirme do escalão de abono de família atribuído;
- k) - Documento comprovativo do domicílio fiscal de cada um dos pais/encarregados de educação - extraído do Portal das Finanças;
- l) - Documento comprovativo da composição do agregado familiar – extraído do Portal das Finanças;

2 - As inscrições só serão consideradas válidas quando o encarregado de educação ou representante legal da criança tiver entregue, devidamente assinada, a Ficha de Inscrição, acompanhada de todos os documentos previstos, e melhor descritos no ponto 1 da

W-

presente Norma.

Norma VIII

Condições de admissão

São condições de admissão do cliente na resposta social:

- a) – Possuir idade compatível com a frequência da creche, isto é, idade até aos 36 meses.
- b) - Existência de vaga;
- c) - Efetuar a inscrição, acompanhada dos documentos exigidos;
- d) - Possuir condição de saúde compatível com a frequência da creche, comprovada por atestado ou declaração médica;
- e) - A Creche poderá agilizar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
- f) - Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

Norma IX

CrITÉrios de priorização na admissão

1 – Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão do total de candidatos inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com critérios de priorização na admissão.

2 – De acordo com o regime de gratuidade da creche, são definidos os seguintes critérios de priorização na admissão:

- a) - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior (50,109);
- b) - Crianças com deficiência/incapacidade (24,990), desde que assegurados os meios técnicos e humanos adequados à sua especificidade;
- c) - 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 (12,500);
- d) - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, e que já frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade. (6,250);
- e) - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de

família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social (3,125);

f) - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (1,563);

g) - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social (0,780);

h) - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social (0,391);

i) - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (0,195);

j) - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (0,097).

4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, de acordo com o disposto no art.º 9.º da Portaria 198/2022 de 27 de julho, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuitidade da creche, destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

5 - Para efeitos de seriação elencados no número anterior, define-se como “área de influência da resposta social”, o limite geográfico da freguesia de Perre.

6 - Na apreciação dos critérios referidos no ponto anterior, deverão ser prioritariamente considerados os agregados com manifesta carência económica. Quando a carência económica determine critério de priorização, a situação deverá ser sinalizada e encaminhada para os serviços de apoio social e/ou comissão de proteção de crianças e jovens.

7 - Em caso de empate resultante da aplicação de critérios, será dada prioridade de admissão no respetivo grupo etário, às crianças com mais idade.

8 - Na análise e ponderação dos critérios definidos nos números anteriores, a inscrição de crianças nascidas até à data de término do prazo de inscrição (fim da primeira quinzena de abril), prevalece sobre aquelas que ainda não se encontrem nascidas nessa data.

9 - A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) - Quando o candidato requeira cuidados médicos permanentes, ou acompanhamento especializado, para os quais a resposta social não esteja vocacionada;
- b) - Quando o candidato tenha dívidas pendentes de serviços e/ou atividades em qualquer resposta social ou serviço da Instituição, ou de outras IPSS's.

Norma X

Admissão

- 1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Diretora Técnica da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção da Instituição ou de quem esta delegue.
- 2 - É competente para decidir o processo de admissão, a Direção da Instituição, na pessoa de qualquer um dos seus elementos.
- 3 - Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 30 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil posterior à data de término do prazo de inscrição.
- 4 - Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5 - Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
- 6 - No ato de admissão não é devido qualquer pagamento;
- 7 - Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir devido a inexistência de vagas, desde que tenham procedido à sua inscrição dentro dos prazos definidos no número 1 da norma V, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, sendo o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão para o ano letivo seguinte. Tal facto é comunicado ao representante legal do utente, através de email para o endereço facultado na ficha de inscrição, no prazo de 30 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil posterior à data de término do prazo de inscrição. Quando não se possua email, tal comunicação será feita por contacto telefónico.
- 8 - Caso se verifiquem vagas para determinado grupo etário no decorrer do ano letivo, será dada prioridade de admissão às crianças referidas no número anterior, que reúnam condições para integrar esse grupo etário no imediato. Após esgotar-se a listagem de crianças referida na alínea

anterior, será dada possibilidade de admissão a outras crianças que se tenham inscrito fora dos prazos definidos para o efeito.

Norma XI

Lista de espera de candidatos

- 1 - A ordenação da lista de espera de candidatos respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na Norma IX.
- 2 - As inscrições que ficam em lista de candidatos conferem prioridade de admissão, em caso de abertura de vaga, apenas para o ano letivo em curso.
- 3 - A lista de candidatos será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
- 4 - As inscrições dos utentes em lista de candidatos que não sejam admitidos durante o ano letivo em curso, deverão ser objeto de nova inscrição no período anual de inscrições e renovações (primeira quinzena de abril).

Norma XII

CrITÉRIOS para retirada da lista de candidatos

- 1 - Os critérios para retirada da lista de candidatos são:
 - a) - Anulação da inscrição/manutenção da criança na lista de espera, por parte do Encarregado de Educação ou Representante Legal;
 - b) - Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social.
- 2 - Quando a inscrição na lista de espera de candidatos é anulada, o Centro Social arquiva o processo na área administrativa e atualiza a lista de candidatos.

Norma XIII

Seguro

- 1 - O seguro escolar é obrigatório.
- 2 - Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para os utentes da creche.
- 3 - De acordo com o regime de gratuidade da creche, não é imputado qualquer custo ao utente ou ao seu agregado familiar, referente ao seguro escolar.
- 4 - A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado, encontrando-se a mesma, afixada.

M -

5 - Os capitais seguros são atualizados anualmente, constando do anexo ao presente Regulamento Interno.

6 - A apólice do seguro escolar, abrange os acidentes pessoais sofridos pelas crianças, bem como despesas de saúde associadas e outras despesas previstas e decorrentes do acidente pessoal;

7 - A apólice do seguro escolar não abrange dano em objetos pessoais que os clientes possam utilizar ou trazer de casa, como óculos, aparelhos dentários ou auditivos, objetos em ouro ou outro material de valor, incluindo brinquedos, por exemplo.

Norma XIV

Acolhimento dos novos clientes

1 - O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 (trinta) dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) - No primeiro dia de permanência
- b) da criança no estabelecimento, ficará disponível a educadora/ ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) - Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental poderão permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) - Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) - Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e) - Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na creche, deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2 - Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato de prestação de serviços.

3 – No final do período de acolhimento inicial, será elaborado relatório com os resultados verificados.

Norma XV

Processo individual do cliente

1 - Do processo individual da criança deve constar:

1.1 - No processo administrativo:

- a) – Elementos fiscais que serviram de suporte à avaliação socioeconómica, nomeadamente, comprovativos de rendimentos e de despesas;
- b) – Comprovativo do escalão de abono de família atribuído à criança;
- c) - Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
- d) – Comprovativos da composição do agregado familiar;
- e) - Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

1.2 - No processo pedagógico:

- a) - Ficha de inscrição e de renovação com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, bem como os comprovativos da situação socioeconómica e os critérios de admissão aplicados;
- b) - Data de início da prestação dos serviços;
- c) - Horário habitual de permanência da criança na resposta social;
- d) - Identificação, endereço e contacto telefónico da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) - Identificação e contacto do médico assistente;
- f) - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) - Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
- h) - Comprovação da situação das vacinas;
- i) - Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, anuindo ao tratamento e informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- j) - Todas as Declarações de autorização identificadas no ponto 2 da Norma VII;
- k) - Exemplar da apólice do seguro escolar;

- l) - Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- m) - Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) - Ficha de Avaliação Diagnóstica, com registo de informação sociofamiliar e perfil de desenvolvimento da criança;
- o) - Registos da integração da criança;
- p) - Plano individual da criança (PI);
- q) - Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- r) - Outros relatórios de desenvolvimento, se aplicáveis;
- s) - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2 - Tratando-se de clientes com deficiência, deve ainda constar do processo individual do cliente, pelo menos, um dos seguintes documentos comprovativos da deficiência:

- a) - Atestado médico de incapacidade multiuso;
- b) - Relatório médico da consulta de desenvolvimento;
- c) - Declaração de médico especialista da área da deficiência em causa.

3 - O processo individual do cliente é de acesso restrito e deve ser arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

4 - O processo individual deve ser permanentemente atualizado, assegurando-se o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;

5 - O processo individual do cliente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Capítulo III

Regras de funcionamento

Norma XVI

Capacidade

A capacidade máxima da Resposta Social é de 40 crianças, divididas da seguinte forma: berçário (8); sala 1/2 (14); sala 2/3 (18). Contudo, a sua ocupação máxima, é definida anualmente, constando do Anexo I ao presente regulamento interno.

Norma XVII

Quadro de pessoal

Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, que se encontra afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes e sua formação, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

Norma XVIII

Direção técnica

1 - A direção técnica é assegurada, preferencialmente, por uma educadora de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.

2 - À diretora técnica compete:

- a) - Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) - Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) - Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) - Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) - Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) - Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) - Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) - Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

3 - As funções de direção técnica podem ser asseguradas cumulativamente com a função pedagógica de sala quando a creche funcione isoladamente.

4 - Quando a creche funcione integrada num estabelecimento de apoio à infância e juventude, a direção técnica pode ser assegurada pela diretora técnica ou pedagógica desse estabelecimento.

5 - A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora de Infância que se encontre a prestar serviço também na resposta social de creche.

Norma XIX

Modalidades de participação dos encarregados de educação

- 1 - A participação ativa dos encarregados de educação, ou quem exerça a responsabilidade parental, é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
- 2 - Os encarregados de educação, ou quem exerça a responsabilidade parental, devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 3 - Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os encarregados de educação, ou quem exerça a responsabilidade parental, devem envolver-se e coresponsabilizar-se na resolução dos mesmos.
- 4 - A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a) - Reuniões de informação e capacitação, sempre que se justifique, cujas datas serão previamente comunicadas.
 - b) - Contactos individuais com os encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e assegurar a continuidade educativa desejável, tendo conhecimento da avaliação do PI e revisão do mesmo, caso seja necessário;
 - c) - Participação em atividades que sejam programadas contando com o envolvimento dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) - Realização de ações de formação e sensibilização das famílias na área da parentalidade.
- 5 - Será disponibilizado um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, ou a quem exerça a responsabilidade parental, sempre sujeito a agendamento prévio.

Norma XX

Funcionamento

- 1 - A Creche está aberta de segunda a sexta-feira das 7:30H às 19:00H;
- 2 - A Creche encerra aos sábados, domingos e feriados (locais e nacionais), durante todo o mês de agosto, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, dia 24 e 31 de dezembro, e ainda outros 2 dias, a definir anualmente, no final do mês de julho ou princípio do mês de setembro, para preparação das salas e do acolhimento das crianças. Está reservado à Instituição, o direito de

encerrar em outros momentos, sempre previamente calendarizados e devidamente justificados, tendo em conta os interesses da Instituição e dos respetivos clientes.

3 - Os dias de encerramento referidos no número anterior, com exceção do mês de agosto, não conferem direito a qualquer desconto ou redução de mensalidade.

4 - A entrada dos utentes na Creche deverá fazer-se até às 9:30H. Caso a entrada decorra esporadicamente após este horário, deverá ser previamente comunicado e justificado à educadora de infância responsável. A saída dos utentes deverá ocorrer a partir das 16:00H. Caso a saída decorra esporadicamente antes deste horário deverá ser previamente comunicado e justificado à educadora de infância responsável. Salvo motivos de força maior, o incumprimento deste artigo levará a que o familiar tenha que aguardar na entrada até que a atividade de sala termine e um elemento da equipa pedagógica fique disponível para receber/entregar a criança.

5 - A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada pela pessoa que entrega e recebe a criança, em documento próprio para o efeito;

6 - As crianças só podem ser entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.

7 - Os familiares só devem permanecer na Instituição o tempo estritamente necessário para entregar e recolher a criança e trocar informações relativas a esta.

8 - Caso algum dos progenitores da criança se encontre desempregado, aconselha-se a frequência da Creche no período compreendido entre as 09h00 e as 16h00, visto que a família representa o ambiente onde a criança deve passar a maior parte do seu tempo, sempre que possível.

9 - Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

10 - Durante o período de repouso das crianças, entre as 12:00H e as 15:00H, não se processam acolhimentos ou entregas regulares. Em situações muito excecionais e previamente acordadas com a Educadora de Infância responsável pelo grupo, poderão ser articuladas entregas nesse período, desde que não comprometam a repouso e segurança dos restantes utentes.

Norma XXI

Alimentação

1 - As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas nos placards informativos e webpage da Instituição.

2 - Estas ementas são criadas tendo em conta os seguintes princípios: necessidades nutricionais das

crianças; confeção cuidada e variada; alternância entre carne e peixe, promovendo-se a redução de fritos e doces. A ingestão de saladas e verduras é igualmente privilegiada. A ementa definida destina-se à generalidade dos utentes, com exceção de situações clínicas devidamente identificadas.

3 - A alimentação diária é constituída pelas seguintes refeições:

- a) - Suplemento alimentar da manhã servido às 9:30H;
- b) - Almoço servido às 11:15H;
- c) - Lanche servido às 15:30H;
- d) - Suplemento alimentar da tarde, servido após as 18:00H.

4 - O suplemento da manhã, não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família / Encarregado de Educação, deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Creche.

5 - O fornecimento de leite específico (adaptado/em pó), incumbe aos Encarregados de Educação da criança.

6 - Quando a criança necessitar de alimentação específica por motivo de saúde, o encarregado de educação deverá apresentar uma declaração médica comprovativa da situação clínica na qual deve constar o problema de saúde e os condicionalismos ou restrições alimentares a serem adotados. Os casos de adoção de alimentação específica serão avaliados pela Direção, podendo estar sujeitos a participação familiar, caso o seu custo de aquisição seja bastante diferenciado do custo tido com a alimentação convencional da generalidade das crianças.

7 - A celebração dos aniversários das crianças será feita no final da semana em que se verifique, assegurando a Instituição o fornecimento do bolo de aniversário. Deste modo, não é permitida a entrada de bolos de aniversário, sumos ou guloseimas provenientes do exterior.

Norma XXII

Cuidados de higiene

1 - Quanto aos cuidados de higiene, define-se que não é permitida a presença de crianças que apresentem parasitas. No caso de deteção de parasitas durante a permanência da criança na instituição será de imediato contactado o encarregado de educação para proceder de imediato à sua recolha. A Instituição recomenda aos clientes a supervisão periódica das cabeças e para prevenir a propagação, recomenda-se que, após receção de aviso da existência de parasitas, se proceda ao seu devido tratamento. Na eventualidade de persistência dos parasitas, fica reservado o direito à Instituição de impedir a permanência do utente nas instalações, sendo readmitida depois

de verificada a eficácia do tratamento.

2 - Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados, tanto no corpo como no vestuário. Devem trazer de casa o material de higiene e de trabalho recomendado pela educadora de infância no ato da matrícula.

Norma XXIII

Saúde

1 - Não é permitida a presença de utentes com sinais de doença na Instituição. Sempre que notados quaisquer sinais de doença será dado conhecimento aos Encarregados de Educação, que devem recolher a criança da Instituição no mais curto espaço de tempo, sendo a criança colocada, entretanto, em isolamento.

2 - Por razões de segurança e preservação de todas as crianças deverão ser afastadas temporariamente do estabelecimento todas as crianças que forem portadoras de doenças que apresentam risco de infeção e contágio (Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e condições de evicção do equipamento, para as crianças que frequentam e são de notificação obrigatória), só podendo regressar ao estabelecimento após entrega de declaração médica. Incluem-se neste grupo: todas as doenças que se façam acompanhar de febre ($\geq 38^{\circ}\text{C}$.); doença do aparelho respiratório (gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, entre outras); doença do aparelho digestivo (diarreia aguda, diarreia persistente de causa não esclarecida, entre outras); outras doenças infetocontagiosas (pé-mão-boca, conjuntivite, zona, herpes exposto).

3 - No caso de a criança ficar em estado febril – entre $37,5^{\circ}$ graus e 38° graus – os pais serão avisados pela Instituição, que ficará atenta ao evoluir da situação. Nestes casos, os pais podem recolher a criança e avaliar em casa o seu estado de saúde.

A partir dos 38° graus, as crianças serão conduzidas para a sala de isolamento, e os pais serão novamente contactados para virem buscar a criança de imediato. A equipa assegurará as medidas não medicamentosas necessárias, nomeadamente, arrefecimento, que garantam o controlo da febre até que cheguem os pais ou encarregados de educação. Em caso de situação extrema será acionado o apoio da Saúde 24 e/ou o Serviço Nacional de Emergência Médica. As crianças que deixem a Instituição com temperatura igual ou superior a 38° , não poderão frequentar a resposta social no dia seguinte, só podendo regressar após 24h apiréticas. Excetuam-se deste período de impedimento de frequência de 24h, em caso de ocorrência de febre, as crianças que se fizerem

acompanhar de declaração médica, que ateste da inexistência de risco de contágio para as restantes crianças do grupo.

4 - Havendo indicação médica para tratamento medicamentoso, e única e exclusivamente para situações em que a família não consiga adequar as tomas ao período em que a criança se encontra em casa, a medicação poderá ser administrada no estabelecimento, sendo obrigatório apresentar uma receita/prescrição ou declaração médica com indicação da posologia medicamentosa, assim como atestado que confirme não se tratar de doença infetocontagiosa. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável pela receção do utente, juntamente com a ficha de toma medicamentosa existente na Instituição para esse efeito. Sem esta indicação não será administrado o medicamento ao utente, não se responsabilizando a Instituição pelos consequentes efeitos.

5 - Da medicação referida no ponto anterior excluem-se os antibióticos, que em situação alguma serão administrados na instituição, devendo a família adequar as tomas ao período em que a criança se encontra em casa.

6 - No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ episódios de epilepsia, os encarregados de educação devem prevenir a educadora e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

7 - Os encarregados de educação devem informar a colaboradora que recebe a criança de todas as situações anómalas que possam ter detetado em casa na criança (indisposições noturnas, dores de barriga, falta de apetite, entre outras).

8 - Em situações de emergência médica, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde. Em caso de acidente, a criança será assistida na Instituição (primeiros socorros) e/ou conduzida ao Centro de Saúde local ou à unidade hospitalar indicada pelo seguro escolar, se a situação o justificar. Os pais e encarregados de educação serão informados de imediato e será solicitada a sua presença.

Norma XXIV

Objetos de uso pessoal

1 - O fornecimento de roupa de cama para as crianças que observem período de repouso após o almoço, incumbe à Instituição, bem como a sua regular higienização.

2 - O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis, ganchos e bandoletes de cabelo, entre

outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para a própria ou para as outras crianças.

3 - A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma XXV

Vestuário

1 - Quando frequente a sala da aquisição da marcha aos 24 meses, ou a sala dos 24 aos 36 meses, a criança deverá utilizar obrigatoriamente bata durante a permanência na Instituição.

2 - A bata deverá ser utilizada ao longo de todo o período de permanência do cliente no Centro Social, bem como nos passeios e deslocamentos efetuados.

3 - A bata, sempre que possível, deverá respeitar o modelo adotado na Instituição, para que se evitem assimetrias entre as crianças.

4 - A lavagem da bata constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal do cliente.

4 - O uso do chapéu é obrigatório nas saídas ao exterior.

5 - Os Encarregados de Educação deverão assegurar que as crianças que frequentem a Creche trajem vestuário prático e adequado às atividades, permitindo liberdade de movimentos. Todas as peças devem estar devidamente identificadas com o primeiro e último nome do cliente, (principalmente os casacos), para evitar trocas. Poderão ser solicitados outros objetos pessoais conforme a dinâmica de sala implementada por cada educadora.

Norma XXVI

Atividades de exterior

A organização de passeios e outras deslocações, promovidas pela Creche rege-se pelas alíneas seguintes;

- a) - Os locais de destino serão alvo de escolha criteriosa atendendo às características das crianças;
- b) - A participação será invariavelmente precedida de aviso prévio ao Encarregado de Educação (com exclusão das pequenas deslocações);
- c) - Caberá aos Encarregados de Educação autorizar a participação do seu educando nas atividades, devendo fazê-lo invariavelmente por escrito (com exclusão das pequenas deslocações).

- d) – Serão observadas junto de cada agregado familiar, as respetivas necessidades e/ou condições que permitam a participação da criança na atividade;
- e) – Na sua realização o acompanhamento poderá ser realizado pelo pessoal técnico e auxiliar necessário, voluntários ou poderá ser solicitado o acompanhamento do encarregado de educação exigível conforme o número de participantes.
- f) – No momento da Inscrição, os Encarregados de Educação deverão autorizar por escrito a realização de pequenas deslocações feitas nas imediações do espaço físico da Instituição, autorização essa válida para a totalidade do ano letivo.
- g) – As pequenas deslocações referidas nos termos da alínea anterior, serão invariavelmente feitas a pé ou na viatura da Instituição, com acompanhamento de pessoal técnico e auxiliar.
- h) – Na definição de percurso das pequenas deslocações, serão tidas em conta as limitações físicas das crianças, dada a sua precoce idade.
- i) – A participação nos passeios e deslocações poderá importar no pagamento das despesas que lhes forem inerentes.

Capítulo IV

Direitos e deveres

Norma XXVII

Direitos dos clientes (crianças, famílias e responsáveis legais)

São direitos das crianças e famílias:

- a) - O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) - Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) - Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) - Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) - Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) - Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) - Ter acesso à ementa semanal;
- h) - Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

Norma XXVIII

Deveres dos clientes (crianças, famílias e responsáveis legais)

São deveres das crianças e famílias:

- a) - Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) - Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) - Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) - Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- f) - Cumprir os horários fixados;
- g) - Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
- h) - Informar a Diretora Técnica ou a Educadora de Infância responsável sobre aspetos particulares do quotidiano ou do comportamento da criança e possíveis alterações;
- i) – Acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento do seu Educando;
- j) – Comunicar atempadamente eventuais atrasos nos horários de entrega e recolha da criança;
- k) – Cumprir com o pagamento das mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
- l) – Participar nas reuniões para que seja convocado;
- m) – Efetuar registo escrito diário, em formulário próprio, do procedimento de entrega e recolha da criança;
- n) – Comunicar por escrito à Direção, com a antecedência mínima de 30 dias, qualquer suspensão ou rescisão do contrato celebrado.

Norma XXIX

Direitos dos colaboradores

Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade, bem como dos direitos inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor. A inobservância destes direitos acarretará consequências institucionais e/ou legais.

h -

Norma XXX

Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XXXI

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes direitos:

- a) - A lealdade e respeito por parte dos clientes, encarregados de educação ou representantes legais;
- b) - Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) - Receber os pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) - Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- e) - Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f) - Não se responsabilizar por danos ou perdas de brinquedos, adornos ou outros objetos trazidos de casa, independentemente do seu valor;
- g) - Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias ou representantes legais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento e, 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;
- h) - Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- i) - A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.

Norma XXXII

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes deveres:

- a) - Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- b) - Garantir a qualidade dos serviços prestados, criando e mantendo as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- c) - Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- d) - Garantir aos clientes, famílias e representantes legais, a sua individualidade e privacidade, proporcionando o acompanhamento adequado;
- e) - Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- f) - Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- g) - Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- h) - Possuir livro de reclamações.

Norma XXXIII

Contrato de prestação de serviços

- 1 - No ato da admissão será celebrado, por escrito, um contrato com quem exerce a responsabilidade parental, onde constará, nomeadamente, identificação da criança e dos pais, ou de quem exerça a responsabilidade parental; direitos e obrigações de ambas as partes, o período de vigência do contrato e as condições em que poderá haver lugar à sua alteração, suspensão ou cessação.
- 2 - Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
- 3 - Sempre que se verificarem alterações aos elementos constantes do contrato, haverá lugar à revisão do mesmo e/ou à atualização do respetivo anexo, por mútuo consentimento, sendo igualmente entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
- 4 - Mediante delegação de funções da Direção do Centro Social e Paroquial de Perre, o contrato de prestação de serviços poderá ser assinado pela Diretora Técnica da resposta social.

Norma XXXIV

Cessação da prestação de serviços

1 - A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.

2 - A cessação da prestação de serviços ocorre quando se verificar uma, ou mais, das seguintes situações:

- a) - Não adaptação do cliente durante os trinta dias do período de acolhimento, sendo pago o valor devido correspondente ao período de permanência na resposta social;
- b) - Insatisfação das necessidades do cliente;
- c) - Mudança de residência que impossibilite a frequência da resposta social;
- d) - Não pagamento de encargos mensais, sem motivo devidamente justificado ou não regularização de uma dívida dentro do prazo acordado com a Instituição;
- e) - Ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos;
- f) - Ausências superiores a 180 dias consecutivos, ainda que justificadas;
- g) - Sempre que o encarregado de educação ou representante legal do cliente não aceitem as orientações prestadas pela primeira outorgante, quanto ao funcionamento dos serviços prestados;
- h) - Situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria Instituição, da responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal;
- i) - Incumprimento do regulamento interno;
- j) - Incumprimento das cláusulas contratuais.

2 - Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social, o encarregado de educação ou quem exerce a responsabilidade parental deverá comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

Norma XXXV

Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada

a todos os(as) colaboradores.

Norma XXXVI

Proteção de dados pessoais e direitos de imagem

- 1 - Nos termos e para os efeitos do Regulamento EU-2016/679 de 27 de abril de 2016, os Encarregados de Educação, de forma livre e informada, dão o seu consentimento para que os seus dados pessoais e os dos utentes que fornece para efeitos de contrato sejam tratados pela Creche.
- 2 - Os dados pessoais fornecidos serão processados e armazenados informaticamente e em papel, em estrito regime de confidencialidade pelos elementos da secretaria do Creche durante 2 (dois) anos, após o término da relação contratual, comprometendo-se à sua destruição findo esse prazo

Capítulo V

Pagamento de serviços

Norma XXXVII

Abrangência e exclusões do regime de gratuidade

- 1 - As crianças da que frequentam a Creche, estão abrangidas pelo regime de gratuidade da creche definido pela Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, na sua redação atual, que compreende:
 - a) - Todas as atividades e serviços descritos na Norma IV;
 - b) - A alimentação, com ressalva do disposto nos números 5 e 6 da Norma XXI;
 - c) - Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
 - d) - A frequência de períodos de prolongamento de horário.
- 2 – Estão excluídas do regime de gratuidade, as atividades extra pedagógicas, como sejam a dança e a ioga, entre outras, assim como os custos com passeios e deslocações, cujo custo incumbe ao encarregado de educação da criança. O fornecimento vestuário como batas e chapéus, e ainda as fraldas, cremes, toalhitas e afins, é também da responsabilidade do encarregado de educação da criança.

Norma XXXVIII

Prazos de pagamento

- 1 – O pagamento das atividades regulares extra pedagógicas, como a dança ou a ioga, é feito até ao dia 8 do mês a que respeita. A contratação destas atividades extra pedagógicas regulares, pressupõe a sua frequência ao longo de todo o ano letivo.

13

2 - O pagamento referido no número anterior, efetua-se após emissão e envio da respetiva fatura, preferencialmente por transferência bancária. Alternativamente, poderá ser feito, na secretaria da Instituição, sita na Estrada do Centro Paroquial, n.º 114, em horário de expediente, até à data de vencimento constante na fatura. Do referido pagamento, será emitido recibo.

3 - O incumprimento do prazo referido no número anterior, sem que seja prestada qualquer justificação considerada válida pela Direção, implicará o pagamento de uma penalização no montante correspondente a 10% do valor em dívida e a cessação da frequência da atividade extra pedagógica.

4 - O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, sendo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental previamente informados do respetivo valor ou preço.

5 - Em caso de desistência ou falta referente às atividades / serviços mencionados nos pontos anteriores, não haverá lugar à devolução do valor pago.

6 - Por cada criança que permaneça na Instituição após as 19:00H, serão cobrados 10,00€ nos primeiros 15 minutos, e igual valor por iguais e sucessivos períodos. Este montante reverterá por inteiro para o pessoal da Instituição que houver permanecido com a criança após o termo do horário normal de funcionamento da Instituição.

7 - Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas à direção técnica da resposta social.

Norma XXXIX

Avaliação Socioeconómica

1 - O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2 - Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) - Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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;
- 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;
- f) - Sempre que solicitada, a composição do agregado familiar será comprovada pela entrega de declaração extraída da plataforma da Autoridade Tributária. Estes dados podem ser obtidos no Portal das Finanças, acedendo à sua área reservada, em “Serviços”>” Situação Fiscal”>” Dados Pessoais Relevantes”>” Consultar Agregado Familiar”.

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

- a) - Do trabalho dependente, incluindo ajudas de custo, prémios, comissões, bónus, despesas de representação e outras similares, ainda que isentas de tributação, com exceção do subsídio de alimentação até ao limite máximo diário isento de tributação.
- b) - Do trabalho independente – 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). Quando algum dos membros do agregado seja titular unicamente de rendimentos da categoria B, concorrerão para a determinação do rendimento “*per capita*”, 70% do valor da prestação de serviços e 20% das vendas efetuadas, com o limite mínimo mensal de 2 vezes do valor fixado para o IAS.
- 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 seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

- d) - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) - Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- 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 - Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria com o limite máximo mensal equivalente ao valor do IAS. Quando se tratar de trabalhador deslocado, poderão ser considerados os respetivos encargos com habitação, desde que comprovados documentalmente, e com o mesmo limite máximo equivalente ao valor do IAS.

- c) - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte entre a zona da residência e a Instituição;
- d) - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5 - Para efeitos de determinação do rendimento “*per capita*”, concorrem obrigatoriamente os rendimentos de ambos os progenitores da criança. Em caso de separação, deverá ser feita obrigatoriamente entrega de acordo ou cópia da sentença judicial que fixe o valor mensal atribuído a título de pensão de alimentos.

6 - Quando se verifiquem situações de desemprego, terá que ser entregue declaração emitida pelo ISS que ateste da inexistência de registo de remunerações e de apoios sociais atribuídos no âmbito dessa situação. A prova desta situação terá que ser consecutivamente renovada em outubro, fevereiro e maio. A falta de entrega desta declaração, determina a presunção de um rendimento líquido mensal mínimo do elemento do agregado, correspondente a 1,5 vezes do SMN.

7 - A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

8 - Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a avaliação socioeconómica será revista.

9 - A Direção do CSPP reserva-se o direito de solicitar a comprovação de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que hajam dúvidas sobre as matérias declaradas.

10 - A eventual existência de rendimentos não declarados em sede de IRS, terá que ser igualmente comunicada para efeitos da determinação do rendimento “*per capita*” do agregado.

11 - Se confirmada a prática dolosa de falsas declarações que visem deturpar a correta aferição dos rendimentos, será de imediato rescindido o contrato de prestação de serviços.

12 - Quando o rendimento “*per capita*” apurado, seja inferior aos limites definidos para efeitos de candidatura a apoio social, nomeadamente RSI, a família será nesse sentido sinalizada e encaminhada.

Norma XL

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do cliente

- 1 - Todas as ausências das crianças carecem de justificação.
- 2 - As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Educadora responsável pelo grupo da criança.
- 3 - Em caso de doença ou internamento hospitalar da criança, é obrigatório comunicar esse facto, com a máxima brevidade.

Capítulo VI

Disposições finais

Norma XLI

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XLII

Registo de Ocorrências

A creche dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.

Norma XLIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no Centro Social sempre que desejado, pelos encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental.

Norma XLIV

Resolução de litígios

O encarregado de educação ou representante legal do cliente, tem a possibilidade de recurso, em caso de situação de litígio, à seguinte entidade de Resolução Alternativa de Litígios (RAL): Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Viana do Castelo, sita na

Avenida Rocha Páris, n.º 103, 4900-394 Viana do Castelo, com o telefone n.º 258809335, o endereço eletrónico ciab.viana@cm-viana-castelo.pt e o sítio eletrónico na Internet www.ciab.pt

Norma XLV

Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição deverá informar a segurança social e o encarregado de educação, ou quem exerça a responsabilidade parental, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XLVI

Situações de negligência e maus tratos

- 1 - A Instituição ficará na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos junto dos utentes.
- 2 - Caso seja detetada alguma situação de negligência ou maus-tratos nos utentes, perpetrados por colaboradoras da Instituição, caberá à sua Direção proceder às devidas averiguações e, caso a gravidade dos factos assim o justifique, proceder à instauração do respetivo processo disciplinar.

Norma XLVII

Disposições complementares

- 1 - A Instituição recorre ao livro vaivém como meio de contato privilegiado com as famílias. Nele serão inscritas diariamente as informações e avisos relativos à criança, devendo os Encarregados de Educação proceder à sua conferência diária.
- 2 - O livro referido no ponto anterior é fornecido pela Instituição e de sua propriedade.
- 3 - A celebração de contrato de prestação de serviços de creche, pressupõe obrigatoriamente a concordância prévia com tudo quanto dispõe este Regulamento Interno.

Norma XLVIII

Captação e divulgação de imagens e vídeo

- 1 - A captação e divulgação das imagens e vídeos da criança, será sempre precedida de consentimento escrito pelo seu responsável legal.

m~

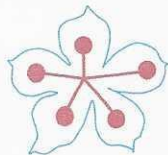
2 - Havendo consentimento para a captação e divulgação das imagens ou vídeos da criança, a Instituição reserva-se no direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição, nos seus canais de divulgação e informação.

Norma XLIX

Entrada em vigor

1 - O presente Regulamento foi revisto e aprovado na atual redação, em reunião da Direção da Instituição, tida em 20 de fevereiro de 2025, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

2 - O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de abril de 2025.



centro social e paroquial . perre

my-

Regulamento Interno de Funcionamento - Creche

ANEXO 1

1 – O valor máximo mensal de cada atividade extra pedagógica, prevista na norma XXXVIII do presente regulamento interno, fixa-se nos 8,00€ para o ano letivo 2025/2026.

2 – Por cada 15 dias de atraso no pagamento da comparticipação familiar mensal, conforme disposto no ponto 3 da norma XXXVIII do presente regulamento interno, será cobrado a título de coima, um acréscimo de 10% sobre o montante em dívida.

3 – A ocupação da creche, no ano letivo 2025/26, obedecerá aos seguintes limites máximos:

- . Berçário – 8 crianças.
- . Sala 1/2 – 12 crianças.
- . Sala 2/3 – 17 crianças.

4 – Os montantes dos capitais no âmbito do seguro escolar previsto no n.º 5 da cláusula XIII são, no ano letivo 2025/26, os seguintes:

- a) – Despesas de tratamento 2.500,00€
- b) – Invalidez permanente..... 25.000,00€
- c) – Morte 25.000,00€
- d) – Despesas de funeral 5.000,00€
- e) - Despesas com operações de salvação, busca e
transporte do sinistrado 1.000,00€