



CSCR. PAREDES DO BAIRRO
Centro Social, Cultural e Recreativo

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

Rua da Carvalha 19/21, 3780-613 Paredes do Bairro

Telefone: 231 528391

Email: geral@cscrpb.pt

INTRODUÇÃO

A Creche é uma resposta social que visa proporcionar às crianças um ambiente adequado ao seu crescimento, nomeadamente num espaço seguro e com qualidade.

A Creche está orientada para a formação das crianças, principalmente na sua articulação entre a família e o seu mundo social e na construção de uma pessoa confiante, ativa e saudável, através da transmissão de sentimentos de segurança e autonomia.

Dispõe de um ambiente especialmente criado para oferecer condições que estimulem o seu desenvolvimento integral e harmonioso da criança nos seus primeiros anos de vida.

A grande tarefa que é a Educação, levanta duvidas e angustias, mas também alegrias e certezas por isso encaramos esta tarefa como um jogo de cumplicidade entre pais e filhos e entre educadores e educandos. Pois só assim teremos a certeza que rumamos juntos para um futuro melhor.

AQUI CADA CRIANÇA É ENCARADA COMO UM SER ÚNICO E IRREPETIVEL.

EDUCAR PARA A VIDA – AJUDAR A CRESCER

CAPITULO I

Missão, Política de Qualidade, Visão e Valores

Missão

Promover e facilitar um espaço de ação educativa centrado na criança, no seu desenvolvimento e educação, na sua evolução e aprendizagem.

Incentivar e estimular a colaboração e a interajuda dos pais, respeitando as suas opiniões proporcionando uma ação educativa conjunta.

Respeitar os valores básicos da condição humana (respeito, partilha, autonomia e solidariedade).

O nosso ideal nesta resposta social permanece e é destinado à criança, aos seus familiares e a todos que contribuem na educação da criança.

Prevalecem as experiências que levam à descoberta e formação do “eu” no desenvolvimento da autoestima.

Política de Qualidade

O Centro Social, Cultural e Recreativo de Paredes do Bairro propõe-se ser um organismo vivo, promotor do desenvolvimento do ser humano nas suas diferentes dimensões, encarando-o mo um ser biopsicossocial.

Assenta numa política de qualidade baseada na promoção de uma relação aberta com a comunidade envolvente e famílias, garantindo a satisfação das necessidades dos nossos clientes. É nosso propósito trabalhar no sentido de uma melhoria continua, de forma a garantir a qualificação dos serviços prestados, assumindo cumprir com os requisitos legais afetos a cada resposta social.

O trabalho de equipa e a participação de todos os intervenientes são condição essencial do desenvolvimento da nossa ação.

Visão

Sentimos que somos uma referência muito positiva na comunidade. O trabalho que vimos desenvolvendo, a satisfação e acima de tudo a participação dos nossos clientes, famílias e comunidade, aliada a uma grande sentido de trabalho em equipa das nossas colaboradoras e elementos diretivos, reforça o sentido e ideia de sermos de fato uma grande família.

Queremos que a nossa instituição se afirme cada vez mais no seio da comunidade, nomeadamente como uma entidade que serve, trabalha com e para as pessoas, promovendo atividades e iniciativas de carácter educativo e cultural.

A criação de oportunidades de crescimento, de desenvolvimento e de capacidades de relacionamento com o mundo.

Valores

A intervenção e dinâmica educativa e social desta Instituição assentam numa igualdade de acesso e de oportunidades a todas as crianças e idosos, combatendo e atenuando as desigualdades sociais.

Valorizamos o ser humano como um ser único, com características distintas e exclusivas. A defesa dos direitos das crianças e do idoso é o nosso compromisso.

A ação desta Instituição assenta ainda na promoção do bem estar físico e psicológico de todos os que pertencem à nossa comunidade educativa. Valorizamos um clima de afeto, onde os sentimentos das crianças, idosos e suas famílias são o nosso melhor instrumento de trabalho.

CAPITULO II

Disposições gerais

Este regulamento contempla as condições de acesso e de funcionamento da resposta social de Creche, do Centro Social, Cultural e Recreativo de Paredes do Bairro.

Norma 1ª

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento da Creche, tendo sido elaborado de acordo com a legislação em vigor.

Após a aprovação pelas entidades competentes é entregue um exemplar a todas as famílias, preferencialmente no ato de celebração do contrato de prestação de Serviços.

Sempre que são efetuadas alterações ao Regulamento Interno, estas são comunicadas ao Instituto da Segurança Social, bem como aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma 2ª

Âmbito da Aplicação

O Centro Social, Cultural e Recreativo de Paredes do Bairro (designado por CSCRPB), Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua da Carvalha nº 19/21 em Paredes do Bairro, Concelho de Anadia, Distrito de Aveiro, registada na Direção-geral da Segurança Social, desde 28 de Janeiro de 1982 no Livro das Associações de Solidariedade Social, sob o nº 3/82, com Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, rege-se pelas seguintes normas:

Norma 3ª

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pela seguinte Legislação e Normativos em vigor:

1. Decreto-Lei nº 99/2011, de 28 de setembro (altera o regime de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social, regulado pelo Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, contemplando este os princípios de simplificação e agilização do DR 01.08 regime de licenciamento previstos no Decreto-Lei nº 92/2010, de 26 de julho, e atualiza as remissões e referências legislativas constantes do Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março;
2. . Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, (Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches. Revoga o Despacho Normativo nº 99/89, de 11 de setembro);
3. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS, pela lei nº 76/2015, de 28 de julho que aprova os estatutos das IPSS e pela Lei 150/2015 de 10 de setembro;
4. Portaria 196- A/2015 de 1 de julho (com as alterações introduzidas pela portaria nº 296/2016 de 28 de Novembro e portaria 218-D de 15 de Julho) - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
5. Portaria 271/2020 de 24 de Novembro, define as condições específicas do princípio da gratuitidade 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;
6. Protocolo de Cooperação em vigor;
7. Contrato Coletivos de Trabalho para as IPSS;
8. O Guião Técnico da Creche, da autoria da Direção-Geral da Ação Social;

Norma 4ª

Destinatários e Objetivos

A Resposta Social destina-se a acolher crianças até aos três anos de idade, podendo estes limites serem ajustados aos casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

São Objetivos específicos da creche os seguintes:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma 5ª

Atividades e serviços

Os serviços prestados pela Creche definem-se em três componentes:

1. Componente de apoio sócio familiar que se desenvolve:
 - a. Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários, destinados a crianças com idade até aos 36 meses.
 - b. Na vertente de retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- i. Alimentação diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência; Leite ou qualquer outra papa que não seja usada no CSCRPB, devem ser fornecidos pelos pais/responsáveis.
 - ii. Higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
 - iii. Saúde. Assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - iv. Sono. Proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança e da rotina da sala;
2. Componente de desenvolvimento:
- a. Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas para cada faixa etária.
3. Componente educativa-pedagógica:
- a. A componente educativo-pedagógica promove:
 - i. O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando simultaneamente a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
 - ii. A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
 - iii. O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
 - iv. A estimulação do desenvolvimento global da criança na vertente emocional, cognitiva, comunicativa, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
4. Atividades
- a. As atividades são propostas anualmente pela equipa educativa da resposta social, que em cada início de ano letivo, elabora o Plano Anual de Atividades. Este Plano é apresentado para aprovação à Direção. Posteriormente é feita a sua apresentação aos encarregados de educação /ou representantes legais e exposto em local visível para acesso de todos os intervenientes. Cabe ainda à equipa educativa a responsabilidade de elaborar o Projeto Pedagógico da respetiva sala, que tem em conta o tema definido para o ano letivo e Plano Anual de Atividades.

CAPITULO III

Processo de Admissão das Crianças

Norma 6ª

Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1. Na creche só poderão ser admitidas crianças com idade até aos 36 meses, salvo casos excepcionais devidamente analisados.

2. Para efeitos de admissão, o Cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega de cópia devidamente autorizada, dos seguintes documentos:

- a) Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão do cliente;
- b) Cópia do Cartão de Assistência Médica da criança, quando não possui Cartão de Cidadão;
- c) Número da Segurança Social da Criança e número de contribuinte;
- d) Cópia do Boletim de Vacinas da criança;
- e) Cópia dos cartões de cidadão do (s) pais/ ou dos responsáveis legais;
- f) Cópia dos cartões de Cidadão das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- g) Cópia da declaração de IRS todos os anos;
- i) Os documentos mencionados neste ponto devem ser entregues no momento de admissão da criança junto dos serviços administrativos;
- j) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança;
- k) Em situação de desemprego o comprovativo de Subsídio de Desemprego/ Subsídio Social ou outro;
- l) Em situação de famílias mono parentais, comprovativo de residência (ex: recibo de Eletricidade/Água/contracto de arrendamento;

3. As inscrições podem ser efetuadas, durante todo o ano. A renovação da inscrição ocorre durante o mês de maio mediante o pagamento de um valor de matrícula e a atualização de documentos solicitados. Estes deverão ser entregues no momento da renovação, nos serviços administrativos.
4. Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
5. 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.
6. Caso a inscrição não seja renovada até junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
8. Seguro Obrigatório:
 - a. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social;
 - b. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da instituição;
 - c. O supracitado seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos, dentários ou outros, objetos em ouro e de uso pessoal, brinquedos etc.

Norma 7ª

CrITÉRIOS de prioridade na Admissão

1. Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, a instituição aceitará a admissão segundo os seguintes critérios de prioridade na seleção dos utentes, mediante uma pontuação aplicável a cada um dos critérios:
 - a. Baixos recursos económicos do agregado familiar (25%)
 - b. Residente na área de intervenção da instituição (20%)
 - c. Irmãos a frequentar a instituição (17,50%)
 - d. Pais ou responsáveis a trabalhar na instituição (15%)
 - e. Criança em situação de risco e ou encaminhada pela segurança social 12,50%)

- f. Ter idade adequada e manifesta necessidade familiar (5%)
 - g. Criança com necessidades educativas especiais (5%)
2. A frequência do cliente em creche não garante a passagem para a resposta social seguinte – Pré-escolar. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade de inscrição.

Norma 8ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. São competentes para decidir o processo de admissão os serviços administrativos da instituição, a equipa técnica com a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo máximo de 15 dias, via telefone, carta ou correio eletrónico;
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá em conta a entrevista de avaliação Diagnóstica, 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 Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a. De acordo com a orientação (005/2018 de 03 de agosto) da DGS Direção Geral Saúde a administração de ben-u-ron em crianças, deve seguir as seguintes orientações: Retal $\geq 38^{\circ}\text{C}$;
b) Axilar $\geq 37,6^{\circ}\text{C}$; c) Timpânica $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$; d) Oral $\geq 37,6^{\circ}\text{C}$. Importa referir que a temperatura corporal varia ao longo do dia sendo mais elevada entre as 16 e as 21 horas e mais baixa ($0,5-1^{\circ}\text{C}$) entre as 03 e as 08 horas.
 - b. De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - c. De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;

- d. Outras que a Instituição entenda necessárias.
- 7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão numa fase seguinte. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de carta ou contacto telefónico.
- 8. Caso se verifiquem vagas no decorrer do ano letivo serão chamadas estas crianças para ocupar as vagas existentes.

Norma 9ª

Acolhimento de Novos Clientes

Cabe à equipa educativa sob a orientação técnica acolher sempre o Cliente num ambiente de tranquilidade e responsabilidade. O processo de acolhimento terá a duração de 30 dias úteis e deve ter em conta os seguintes procedimentos:

1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao Cliente. Para o efeito é usado o documento próprio que está relacionado com o Processo de Adaptação da criança.
2. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
3. Dentro da disponibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
4. Avaliar as reações do cliente no primeiro mês na instituição.
5. Através da Lista de Pertences (documento interno) é registado o inventário dos bens que o Cliente fornece para seu próprio cuidado, como fraldas, toalhetes, chupetas, escova do cabelo, roupas, etc;
6. Evidenciar a importância da participação da (s) pessoa (s) próxima (s) do Cliente nas atividades desenvolvidas;
7. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;

8. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário;
9. Caso se verifique inadaptção por parte da criança deve a equipa educativa verificar quais os indicadores que conduziram à inadaptção do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade ao Cliente de rescindir o contrato.

Norma 10ª

Processo Individual da Criança

Todos os Clientes devem ter um processo individual que pode ser consultado pelos encarregados de educação ou representantes legais, sempre que seja solicitado. Nesta instituição o processo divide-se em duas partes: a parte administrativa, onde constam todos os dados de identificação pessoal, quer da criança quer dos seus representantes legais, a situação social e financeira dos mesmos, bem como a situação médica. A outra parte do processo está ao encargo da equipa educativa, e deste constam a Ficha de Avaliação Diagnóstica, a Ficha de Diagnóstico de Competências, a Ficha de Medicação em S.O.S, a Lista de Pertences, as Avaliações, autorizações, atestados médicos, etc.

Do processo individual da criança devem constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, bem como todos os documentos financeiros necessários ao cálculo da comparticipação familiar;
- b) Data de início de frequência da CRECHE;
- c) Ficha de calculo da comparticipação familiar, onde consta a explicitação do cálculo, a percentagem a aplicar e os escalões do RMMG;
- d) Horário habitual de permanência da criança na CRECHE;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade; 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), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) Comprovação da situação das vacinas;

- h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue;
- i) Informação Sociofamiliar incluindo eventualmente certidão do tribunal com regulação das responsabilidades parentais;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Outros relatórios;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;

CAPITULO IV

Regras de Funcionamento

Norma 11^a

Frequência

Para efeitos de frequência da CRECHE, importa assegurar que:

1. Quando a criança estiver debilitada por doença aguda não deve frequentar a Creche até ao seu restabelecimento.
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma 12ª

Horários e Outras Regras de Funcionamento

A creche funciona de Segunda a Sexta das 7h30m às 19h00m. A receção das crianças é feita das 07h30m às 9h30m. A entrada após as 09h30m deve ser comunicada atempadamente à equipa educativa e deve de igual modo ser justificada.

O horário de atendimento aos encarregados de educação é das 15h00 às 16h00, sempre que necessário, com a devida marcação.

1. A Creche estará encerrada nos seguintes períodos:
 - a. Carnaval: 3ª feira (contrato coletivo das IPSS's);
 - b. Feriado Municipal;
 - c. Feriados Nacionais;
 - d. Sempre que se justificar, por motivos de força maior.
2. Se a instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
3. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
4. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
5. Cada criança não deverá frequentar a CRECHE mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.
6. Período de Agosto:
 - a. A Instituição abrirá a 1ª quinzena do mês de agosto, caso se verifique esta necessidade. Para o efeito será realizado inquérito às famílias.
 - b. A frequência durante o mês de agosto obriga ao cumprimento das seguintes orientações:
 - i. Fica condicionada à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio durante o mês de março, os períodos de frequência no mês de agosto (de acordo com o período previsto de abertura);
 - ii. Caso os Encarregados de Educação trabalhem no período de agosto, devem os mesmos proceder à entrega de declarações passadas pela entidade patronal, comprovativas de

que pai e mãe, ou, no caso de famílias monoparentais, pai ou mãe, se encontram a trabalhar neste mesmo período.

- iii. Não prejudique o seu eventual encerramento na 2ª quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte.

Norma 13ª

Cálculo do Rendimento Per Capita

O valor da mensalidade a pagar em cada ano letivo por cada Criança será de acordo com o rendimento do agregado familiar e segundo a tabela em vigor na Instituição respeitando as orientações da Segurança Social. Assim, para a aplicação da fórmula descrita em baixo, consideramos os seguintes fatores:

1. Comparticipação Familiar

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

2. Agregado Familiar

- a. Para além do cliente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - i. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - ii. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - iii. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - iv. Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - v. Adotados e tutelados pelo cliente qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- b. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- i. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - ii. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
- c. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por um período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

3. Rendimentos do agregado familiar

- a. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - i. Do trabalho dependente;
 - ii. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - iii. De pensões;
 - iv. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - v. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - vi. Prediais;
 - vii. De capitais;
 - viii. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- b. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- c. Consideram-se rendimentos das pensões sociais, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- d. Consideram-se rendimentos Prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença

auferida pelo sub locador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

- i. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- ii. O disposto no numero anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado família, salvo se o seu valor patrimonial for inferior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor ou exceda aquele limite.
- e. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS designadamente, os juros de depósitos bancários dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- f. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do agregado familiar sem titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- g. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Despesas fixas do agregado familiar

- a. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - ii. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - iii. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

- iv. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- b. Para além das despesas referidas no ponto anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para calculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.
- 5. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar
 - a. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte formula:

$$* \quad \underline{RC = \frac{RAF}{12} - D}$$

N

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anuizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

- 6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas
 - a. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
 - i. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, a Instituição poderá convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 - ii. A falta de entrega dos documentos referidos na alínea a) do ponto 6 no prazo concedido para o efeito determina a afixação comparticipação familiar máxima.
 - b. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
- 7. Montante máximo da comparticipação familiar
 - a. A comparticipação familiar máxima não pode exceder custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das

disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

- b. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8. Redução da comparticipação familiar:

- a. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceder os 15 dias seguidos.
- b. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, havendo uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo elemento e uma redução de 40% na comparticipação familiar mensal devida pelo terceiro elemento.

9. Revisão da comparticipação familiar

- a. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.

Norma 14ª

Tabela de Comparticipações

- 1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar.
- 2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação da percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:
- 3. Ao somatório das despesas referidas no n.º 4 da NORMA 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;

- b. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas

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

Norma 15ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

Escalões de rendimento	% A aplicar *
1º	26%
2º	27%
3º	28%
4º	30%
5º	33%
6º	35%

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação. Assim, até deliberação contrária pela Direção da Instituição a comparticipação familiar máxima foi fixada em 158€.
2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo;

3. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

Norma 16^a

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição ou transferência bancária;
2. A frequência da CRECHE implica o pagamento de 11 mensalidades integrais, entre os meses de setembro e julho. Caso a criança frequente a 1^a quinzena do mês de agosto terá uma redução de 50% sobre o valor da mensalidade.
3. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela CRECHE que acarretem custos para a Instituição tais como, atividades extracurriculares; música, ginástica, piscina, passeios, visitas, alugueres de autocarros, entre outros, não estão incluídos na mensalidade, sendo o pagamento efetuado previamente conjuntamente com a mensalidade.
4. Perante ausências de pagamento superiores a quarenta e cinco dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Norma 17^a

Desconto nas mensalidades

Os encarregados de educação ficam sujeitos às seguintes condições:

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado por motivo de doença, exceda 15 dias não interpolados. O desconto será aplicado aquando do pagamento da mensalidade seguinte e desde que este ocorra dentro do prazo estabelecido.

3. Nas situações em que se verifique a frequência de mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, haverá uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, referente a uma segunda criança e 40% nas restantes.
4. Em situações especiais o CSCRPB poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómico do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo - setembro, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

CAPITULO V

Prestação dos Cuidados, Atividades e Serviços

As atividades e serviços prestados constam na Norma 5 deste regulamento.

Norma 18^a

Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela CRECHE, mediante ementas elaboradas semanalmente, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a. Suplemento da manhã
 - b. Almoço
 - c. Lanche
3. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais/responsáveis deverão assegurar que as crianças realizem essa refeição antes da sua entrada na creche.
4. As dietas, o seu tipo e duração, devem ser atempadamente comunicadas e, sempre que possível, acompanhadas de justificação médica.
5. Quando não for possível à instituição fornecer o tipo de dieta recomendada, a família deve acertar uma solução com a Direção Técnica.

6. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
 - a. Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - b. Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.
7. Para as crianças do berçário, o leite é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas);
8. Biberões devem ser em número suficiente das mamadas.

Norma 19^a

Cuidados de Higiene e Saúde

A CRECHE pretende assegurar um desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento. Assim, para que os cuidados a ter possam ser devidamente assegurados, devem ter em conta os seguintes itens:

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);
2. Quando uma criança se encontrar 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. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;

3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à CRECHE, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, ou comprovativo de teste realizado nas últimas 48h ao COVID 19, caso existam suspeitas de contágio;
4. Em caso de acidente da criança na CRECHE, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
6. Outros (por exemplo: 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).

Norma 20^a

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas da cama; lençóis, mantas, são da responsabilidade da CRECHE.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, escova e pasta dentífrica (quando aplicável), escova de cabelo, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma ou duas mudas de roupa;
4. A criança na creche deverá usar o uniforme estabelecido pela instituição;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ex: quebra de óculos, artigos em ouro ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 21^a

Articulação com a Família

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

1. Haverá, semanalmente, por marcação prévia uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, ou sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na CRECHE, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

Norma 22^a

Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

Norma 23^a

Atividades de Exterior

A CRECHE organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

1. Previamente a qualquer deslocação ao exterior, os Encarregados de Educação receberão um documento escrito com toda a informação necessária à realização da atividade. Os respetivos pedidos de autorização devem ser assinados e devolvidos à instituição. Sem a apresentação destas autorizações, as crianças não poderão participar na atividade programada.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
3. A instituição procurará assegurar o acompanhamento dos clientes que não possam participar em atividades ao exterior.

Norma 24^a

Gestão e Prevenção de Negligência, Abusos ou Maus-Tratos

Nesta Instituição existe uma política de tolerância zero em relação aos maus-tratos. Assim, a instituição elaborou um pequeno manual onde estão descritos os procedimentos a tomar, em caso de negligência, abusos ou maus-tratos.

Para se detetar situações de negligências ou maus-tratos é importante ter em conta uma série de indicadores que apontam para a sua existência, os quais, podem ser:

- ❖ Físicos
- ❖ Comportamentais
- ❖ Sexuais
- ❖ Financeiros

1. Quanto aos prestadores de cuidados (pais)

Devem ser tomados em conta sinais de cansaço, stress ou desinteresse; recriminação injustificada de comportamentos do utente; agressividade, infantilização ou desumanização no trato; tentativa de evitar contactos do cliente com terceiros; comportamento defensivo, agressivo ou evasivo quando confrontado com a suspeita de maus-tratos.

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos ao cliente por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar os responsáveis da instituição. Cabe aos responsáveis da instituição avaliar a situação em causa, auscultando o cliente e pessoa (s) próxima (s). De acordo com a situação, os responsáveis devem informar, formar e apoiar o cliente e a (s) pessoa (s) próxima (s) a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do cliente;

2. Quanto aos Colaboradores

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos ao cliente por parte dos colaboradores, os responsáveis pela valência devem auscultar todas as partes envolvidas e garantir que os direitos do cliente, não são postos em causa neste processo. Devem de igual modo, acionar junto dos colaboradores mecanismos de sanção, de acordo com cada situação;

- a) Deve-se assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta imediata, assim que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.
- b) Todos os passos dados conforme orientação dos pontos anteriores serão registados em impresso próprio elaborado para o efeito.
- c) A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

CAPITULO VI

Recursos

Norma 25^a

Instalações

As instalações desta resposta social encontram-se na rua da Carvalha nº 19/21 em Paredes do Bairro 3780-613 Anadia.

A creche do CSCRPB tem 3 salas com capacidade para 33 crianças.

- a) Sala 1 – Berçário - recebe os bebés até à aquisição da marcha.
- b) Sala 2 – recebe crianças entre a aquisição da marcha até aos 24 meses;
- c) Sala 3 – recebe crianças entre os 24 e os 36 meses;
- d) Fraldário (exclusivo da aquisição de marcha);
- e) Copa de leites;
- f) Polivalente para atividades complementares;
- g) Refeitório;
- h) Sanitários;
- i) Exterior - parque infantil.

Norma 26^a

Pessoal

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 27^a

Direção Técnica e Pedagógica

A direção Técnica das valências da infância é na atualidade assegurada nos termos da Portaria 262/2011 de 31 de agosto por um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

A Direção Pedagógica é assegurada por uma Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

O (A) Diretor(a) Técnico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um(a) colaborador(a) com formação técnica adequada, nomeado(a) para o efeito.

Norma 28^a

Pessoal Técnico

O pessoal técnico compreende todos os colaboradores que desempenham funções de gestão e organização pedagógica, intervenção educativa e promoção do desenvolvimento das crianças.

Chefe de Serviços:

- a) Orientar, dirigir e garantir a execução das atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas dos regulamentos;
- b) Organizar e planear reuniões segundo plano de atividades ou sempre que se considere estritamente necessário;

- c) Planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra equipamentos, materiais, instalações e capitais;
- d) Providenciar a compra de equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento normal da Instituição;
- e) Exercer a verificação de custos;
- f) Coordenar e controlar os serviços a fim de garantir o bom empenho de todos os colaboradores;
- g) Supervisionar e participar nas diversas atividades organizadas pela equipa educativa e da instituição;
- h) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição nas relações interpessoais, a fim de favorecer um clima acolhedor com funcionários, crianças, familiares e todos os intervenientes;
- i) Potenciar relações de envolvimento com os pais e encarregados de educação;
- j) Detetar as necessidades de formação dos colaboradores e procurar os meios mais adequados para a sua satisfação.

CAPITULO VII

Direitos e Deveres

Norma 29ª

Direitos e Deveres das Crianças e Família

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - 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, políticas e culturais;
 - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - 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 necessidades;
 - g. Ter acesso à ementa semanal;
 - h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

- i. Ao abrigo da legislação em vigor relativa à proteção de dados, as crianças e Encarregados de Educação têm o direito de ver a sua identidade protegida e salvaguardada.
2. São deveres das crianças e famílias:
- a. Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
 - c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

Norma 30^a

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e. Ao direito de suspender este serviço, 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;

2. São deveres da Instituição:

- a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g. Manter os processos das crianças atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças de acordo com a legislação em vigor relativa à Proteção de Dados.
- i. Receber as participações mensais e outros pagamentos, nos prazos fixados.

Norma 31^a

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

Norma 32^a

Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa dos Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;
3. Caso se verifique inadaptação por parte da criança deve a equipa educativa avaliar quais os indicadores que conduziram à inadaptação da mesma e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir contrato.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela CRECHE, dando lugar a outra criança em lista de espera.
 - a. Ausências justificadas: Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos válidos que a equipa venha a considerar justificativos.
 - b. Ausências injustificadas: As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento, bem como de alternativa à colocação da criança, de forma que fique assegurado o bem estar da criança em causa.

Norma 33^a

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma 34^a

Livro de Reclamações

1. A Instituição possui Livro de Reclamações segundo a legislação em vigor e de acordo com o Decreto-lei 156/2015 de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do Livro de Reclamações.
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da CRECHE, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.
3. Poderá aceder igualmente ao livro de reclamações eletrónico através do endereço livroreclamacoes.pt.
4. Em caso de litígio o Cliente pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo.

Norma 35^a

Gestão das Reclamações/ Sugestões

De acordo com o Decreto-Lei nº156/2005, de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços, que tenham contacto com o público em geral, esta Instituição possui livro de reclamações e a sua divulgação encontra-se em local visível, conforme a lei.

1. Em caso de este ser solicitado pelo cliente deve a instituição facultá-lo no imediato e gratuitamente;
2. Após reclamação no livro a Instituição deve remeter no prazo de 5 dias úteis o original aos serviços da Segurança Social;
3. Caixa de reclamações/ sugestões

Caso queira apresentar uma sugestão ou reclamação sobre os nossos serviços, poderá fazê-lo em impresso próprio que deve ser pedido aos serviços administrativos ou na receção.

As reclamações/ sugestões são sempre atendidas mediante o seu conteúdo e o seu carácter de urgência. As sugestões são sempre bem-vindas para melhoria dos nossos serviços.

Norma 36^a

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPITULO VIII

Disposições Finais

Norma 37^a

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 38^a

Integração de Lacunas

Casos Omissos

Qualquer caso omissos neste Regulamento Interno será de resolução e competência da Direção do Centro Social, Cultural e Recreativo de Paredes do Bairro, e terá sempre em conta o disposto no

contrato de prestação de serviços, nos Estatutos da Instituição, na Lei Geral de Trabalho, na Convenção Coletiva aplicável, ou por alterações de regulamentação da Segurança Social.

Norma 39^a

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias da data da sua alteração, que será comunicada aos serviços da Segurança Social de Aveiro.

A Direção do Centro Social, Cultural e Recreativo de Paredes do Bairro

O _____ Encarregado de Educação do menor _____, cliente da creche, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer duvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Paredes do Bairro, _____ de _____ de _____

(Encarregado de Educação)