

REGULAMENTO INTERNO



creche de
lamações

Índice

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

| | |
|---|---|
| Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação | 2 |
| Artigo 2.º - Legislação Aplicável | 2 |

Capítulo II – Caracterização da Valência

| | |
|--|---|
| Artigo 3.º - Conceito..... | 2 |
| Artigo 4.º - Âmbito Serviços Prestados | 3 |
| Artigo 5.º - Objetivos Específicos | 4 |
| Artigo 6.º - Quadro de Pessoal | 4 |
| Artigo 7.º - Direção Técnica | 4 |

Capítulo III – Processo de Admissão e Mensalidades

| | |
|---|----|
| Artigo 8.º - Condições Gerais | 4 |
| Artigo 9.º - Critérios de Priorização de Candidaturas | 5 |
| Artigo 10.º - Processo de Inscrição | 5 |
| Artigo 11.º - Documentos a apresentar | 6 |
| Artigo 12.º - Admissão | 6 |
| Artigo 13.º - Acolhimento dos Novos Utentes..... | 7 |
| Artigo 14.º - Processo Individual do Utente | 7 |
| Artigo 15.º - Listas de Espera | 8 |
| Artigo 16.º - Comparticipação Familiar/Mensalidade | 8 |
| Artigo 17.º - Satisfação das Mensalidades | 11 |
| Artigo 18.º - Seguro Obrigatório | 12 |

Capítulo IV – Serviços e Horários

| | |
|---|----|
| Artigo 19º - Horário | 12 |
| Artigo 20º - Apresentação Diária das Crianças | 12 |
| Artigo 21º - Tempo Extra | 13 |

Capítulo V – Direitos e Deveres

| | |
|---|----|
| Artigo 22º - Direitos e Deveres dos Utentes | 13 |
| Artigo 23º - Direitos e Deveres dos Colaboradores | 14 |
| Artigo 24º - Direitos e Deveres da Instituição | 14 |
| Artigo 25º - Registo Biográfico | 15 |
| Artigo 26º - Registo de Presenças | 15 |
| Artigo 27º - Ausências Justificadas | 15 |
| Artigo 28º - Ausências Injustificadas..... | 15 |
| Artigo 29º - Interrupção da Atividade..... | 15 |
| Artigo 30º - Equipamento | 16 |

Capítulo VI – Alimentação e Saúde

| | |
|--|----|
| Artigo 31º - Regime Alimentar | 16 |
| Artigo 32º - Condições de Saúde | 16 |
| Artigo 33º - Cuidados Terapêuticos | 16 |

Capítulo VII – Disposições Gerais

| | |
|--|----|
| Artigo 34º - Legislação em vigor | 17 |
| Artigo 35º - Livro de reclamações | 17 |
| Artigo 36º - Alterações ao presente regulamento..... | 17 |
| Artigo 37º - Aspetos de Ordem Geral | 18 |
| Artigo 38º - Entrada em vigor | 18 |

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação

A Associação de Solidariedade Social de Santa Maria de Lamações, (adiante designada por ASSSML), Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva nº 505188104 com sede na avenida Dr. António Palha, nº 31, Braga devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social, sob a inscrição nº 112/99 tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em 18/01/2013, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

Artigo 2.º - Legislação Aplicável

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado na:

- 1 - Portaria n.º196-A/2015 de 1 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;
- 2 - Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- 3 - Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 4 - Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- 5 - Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- 6 - Protocolo de Cooperação em vigor;
- 7 - Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- 8 - Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Capítulo II – Caracterização da Valência

Artigo 3.º - Conceito

- 1 - Resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza sócio-educativa, para acolher crianças dos quatro meses até aos três anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto, vocacionado para o apoio à criança e à família.
- 2 - A Creche da ASSSML tem 3 salas com capacidade para 32 crianças:
 - 2.1 - Sala dos Estrelinhas (Berçário), entre os 4 e os 12 meses;
 - 2.2 - Sala dos Passarinhos, entre os 12 e os 24 meses;
 - 2.3 - Sala dos Traquinas, entre os 24 e os 36 meses.

Artigo 4.º - Âmbito Serviços Prestados

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

- 1 - Componente de apoio sócio-familiar;
- 2 - Componente de desenvolvimento;
- 3 - Componente educativo-pedagógica.

Componente de apoio sócio-familiar

A componente de apoio sócio-familiar desenvolve-se:

- 1 - Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses;
- 2 - Na vertente da 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:
 - 2.1 - Alimentação, diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
 - 2.2 - Higiene, adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
 - 2.3 - Saúde, assegurando o 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;
 - 2.4 - Sono, proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;
- 3 - Nos serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

Componente de desenvolvimento

Esta componente completa a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas para cada faixa etária.

Componente educativo-pedagógica

A componente educativo-pedagógica promove:

- 1 - O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- 2 - A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- 3 - O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- 4 - A estimulação de desenvolvimento global da criança, nas suas componentes: emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

Artigo 5.º - Objetivos Específicos

A creche tem como objetivos essenciais:

- 1 - Proporcionar às crianças o cuidado individualizado e estimulantes necessários ao seu desenvolvimento integral;
- 2 - Proporcionar às crianças continuidade de vida em ambiente familiar;
- 3 - Colaborar com os pais no acolhimento diurno das crianças, durante os seus períodos de trabalho.

Artigo 6.º - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção/coordenação técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), e respetiva formação, definida de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7.º - Direção Técnica

- 1 - A Direção Técnica deste estabelecimento é assegurada por uma educadora de infância, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível;
- 2 - Compete à Diretora Técnica:
 - 2.1 - Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - 2.2 - Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
 - 2.3 - Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - 2.4 - Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - 2.5 - Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - 2.6 - Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - 2.7 - Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - 2.8 - Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Capítulo III – Processo de Admissão e Mensalidades

Artigo 8.º - Condições Gerais

Serão admitidas crianças com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses, salvo casos excecionais devidamente analisados.

Artigo 9.º - Critérios de Priorização de Candidaturas

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- 1 - Crianças em situação de risco;
- 2 - Idade;
- 3 - À existência de irmãos na mesma;
- 4 - À ordem de chegada na lista de pré-inscrições;
- 5 - Famílias deslocadas sem familiares ou amigos que possam prestar apoio na localidade;
- 6 - Crianças de famílias monoparentais;
- 7 - Crianças cujos pais trabalham e habitam na área do estabelecimento;
- 8 - Crianças com necessidades educativas especiais;
- 9 - De acordo com o estabelecido no Estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai;

Nota: Acresce a regra de que na apreciação de cada um dos critérios serão prioritariamente coterados os agregados de mais fracos recursos económicos, alínea b) da Norma XVI, do Despacho Normativo 75/92 de 20 de Maio.

Artigo 10.º - Processo de Inscrição

- 1 - A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição.
- 2 - O período de candidatura decorre durante todo o ano.
 - 2.1 - O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h00 às 13h00.
- 3 - A ficha de identificação e os documentos probatórios deverão ser entregues na secretaria e durante o período estabelecido com a Direção Técnica da Instituição.
- 4 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 5 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 6 - A **renovação** da inscrição é feita durante o mês de Maio. O valor a pagar pela renovação será definido anualmente.
- 7 - A **primeira matrícula** é feita durante o mês de Maio. O valor a pagar pela matrícula será definido anualmente.
- 8 - No ato da matrícula é obrigatório a aquisição do seguinte material:
 - 8.1 - **Sala dos Estrelinhas**, 1 chapéu; 2 conj. de lençóis e 1 saco para roupa suja.
 - 8.2 - **Sala dos Passarinhos**, 1 chapéu; 2 conj. de lençóis; 1 saco para roupa suja. e 2 batas.
 - 8.3 - **Sala dos Traquinas**, 1 chapéu; 2 conj. de lençóis; 1 saco para roupa suja. e 2 batas.
9. As importâncias referidas acima não serão devolvidas em caso de desistência.
10. Todo o material deverá estar devidamente identificado.

Artigo 11.º - Documentos a Apresentar

1 - Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 - Fotocópia da cédula ou BI da criança;
- 1.2 - Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social da criança (NISS);
- 1.3 - Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado;
- 1.4 - Fotocópia do Cartão Médico da criança (SNS);
- 1.5 - Declaração médica de que a criança não é portadora de doença infecto-contagiosa;
- 1.6 - Duas fotografias da criança tipo passe (recente);
- 1.7 - Preenchimento do termo de responsabilidade da administração medicamentosa (antipirético);
- 1.8 - Fotocópia do Cartão de Contribuinte do Encarregado de Educação;
- 1.9 - Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS e fotocópia dos três últimos recibos de vencimento dos pais e/ou restantes membros do agregado familiar);
- 1.10 - Fotocópia do recibo da renda ou declaração de pagamento de prestação bancária (deve constar que a declaração se refere a aquisição própria permanente).
- 1.11 - Recibo das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, confirmada pelo médico de família;
- 1.12 - Comprovativo das prestações sociais compensatórias da perda ou inexistência de rendimentos de trabalho, como por exemplo, doença, desemprego, maternidade e rendimento social de inserção bem como, as prestações familiares atualmente designadas por abono de família;
- 1.13 - Em caso de situação de desemprego de qualquer dos elementos ativos do agregado familiar, deve ser apresentada declaração, passada pelo centro distrital de solidariedade e segurança social da zona de residência, da qual conste o montante do subsídio de desemprego auferido, com a indicação do início e do termo dessa situação.

2 - A Instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo.

3 - É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) caso contrário, a mensalidade a atribuir será o valor máximo da tabela respetiva podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.

Artigo 12.º - Admissão

1 - A admissão das crianças é da responsabilidade da direção da instituição, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

2 - Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

Artigo 13.º - Acolhimento dos Novos Utentes

No processo de acolhimento de novos utentes:

- 1 - Será dado a conhecer à família e criança a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com a criança;
- 2 - Será realizada uma reunião com os pais cujo objetivo é explicitar às famílias como ocorre a entrada das crianças e das famílias na creche e quais as atitudes de ambas as partes para que as crianças façam esta “passagem” possibilitando o início da construção de vínculos.
- 3 - Posteriormente será realizada uma entrevista com cada família, em que são colhidos dados da história de vida da criança, as suas preferências, sono, alimentação, rotina familiar, saúde, etc.

Artigo 14.º - Processo Individual do Utente

A criança tem constituído um processo individual mantido em local próprio, que atende à confidencialidade e conservação dos documentos neles incluídos. São eles:

- 1 - Ficha de inscrição;
- 2 - Dados de identificação da criança e sua família e respetivos contactos;
- 3 - Dados facultados no processo de candidatura;
- 4 - Pessoas autorizadas para retirar a criança da creche;
- 5 - Registo de avaliação das necessidades;
- 6 - Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
- 7 - Contrato celebrado com a família e a creche;
- 8 - Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- 9 - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança e suas avaliações e revisões;
- 10 - Registo da realização dos processos;
- 11 - Registo dos trabalhos da criança e da entrega periódica aos pais;
- 12 - Registos de permanência na Creche;
- 13 - Registos de integração da criança;
- 14 - Registos de avaliação e revisão do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual);

Artigo 15.º - Listas de Espera

- 1 - Manter-se-á uma lista de espera atualizada, sendo que os utentes serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de registo na Instituição.
 - 2 - Será enviado a todos os candidatos que não ficaram colocados uma carta de posição em lista de espera. Não havendo resposta por parte dos interessados no prazo de dez dias será considerada desistência e retirado da lista de espera.
 - 3 - É da responsabilidade dos utentes a atualização dos dados constantes da ficha de inscrição e da entrega de documentos pedidos no momento da pré-inscrição.
- Os processos incompletos não serão selecionados.

Artigo 16.º - Comparticipação Familiar/Mensalidade

- 1 - A comparticipação familiar devida pela frequência da creche é 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 - Para além do utente 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:
 - 2.1 - Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - 2.2 - Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral, até 3.º grau;
 - 2.3 - Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
 - 2.4 - Tutores e pessoas a quem utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - 2.5 - Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 3 - Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - 3.1 - Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - 3.2 - Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
- 4 - Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
- 5 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - 5.1 - Do trabalho dependente;
 - 5.2 - 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 de IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e serviços prestados);

5.3 - De pensões (de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outra de idêntica natureza, as rendas vitalícias, as prestações a cargo das companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);

5.4 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

5.6 - Prediais (Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código de IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. 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 actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem. O disposto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante de 5% do valor que exceda aquele limite.);

5.7 - De capitais (consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código de IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto seguinte. Sempre que os rendimentos referidos anteriormente sejam inferiores a 5% do valor dos crédito depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.);

5.8 - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

6 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- 6.1 - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- 6.2 - Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- 6.3 - Despesas com transportes até ao máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- 6.4 - Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Nota: Ao somatório das despesas referidas nas alíneas 5.1, 5.2 e 5.3 podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

Nota: A prova das despesas fixas do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.

7 - O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

RC = Rendimento “per capita” mensal
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
N = Número de elementos do agregado familiar

8 - A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

Nota: A falta de entrega dos documentos mencionados no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

9 - Sempre que haja dúvida sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após diligências que consideremos adequadas, podemos convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

10 - A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente 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.

Nota: O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, actualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

11 - Há lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

12 - As comparticipações familiares são, em regra, objecto de revisão anual a efectuar no início do ano lectivo ou no início do ano civil.

13 - Para a determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

| Escalões | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
|----------|--------|--------------|------------|---------------|----------------|-------|
| RMMG | ≤ 30 % | > 30 % ≤ 50% | > 50 % 70% | > 70 % ≤ 100% | > 100 % ≤ 150% | > 150 |
| % * | 15% | 22,5% | 27,5% | 30% | 32,5% | 35% |

*Percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita

14 - Se a Instituição vier a verificar que os dados relativos aos rendimentos e encargos do agregado familiar não estão corretos (por omissão ou falseamento) pode exigir o pagamento do valor devido com efeitos retroativos.

15 - No ato do pagamento da primeira mensalidade será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o encarregado de educação de cada utente.

16 - Atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como piscinas, alugueres de autocarros, não estão incluídas na mensalidade.

Artigo 17.º - Satisfação das Mensalidades

1 - As mensalidades deverão ser pagas diretamente na secretaria ou por multibanco.

Se forem pagas na secretaria, poderá ser através de cheque; cheque creche; tickets infância e dinheiro. No caso do pagamento por transferência bancária ou depósito, deverá ser feito para a **conta nº 312.10.002908-0**, com o **NIB: 0036 0312 99100029080 65**

ou **IBAN: PT50 0036 0312 9910 0029 0806 5 do Montepio Geral**, e entregue o comprovativo de pagamento bancário, na secretaria ou na caixa de sugestões que se encontra no hall de entrada.

2 - O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia **1 ao dia 8** de cada mês a que respeitam, caso contrário será aplicada uma taxa de 1€ por cada dia de atraso.

3 - Se entretanto o referido pagamento não for satisfeito até ao dia 20, a Instituição reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança a partir do dia 21 até à regularização da situação. Quando o atraso for superior a um mês a Instituição pode considerar-se desvinculada de todos os compromissos assumidos no que se refere à permanência da criança na Instituição.

4 - Sempre que os pais queiram rescindir o contrato pela frequência da criança na valência, deverão fazê-lo por escrito com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte.

Artigo 18.º - Seguro Obrigatório

- 1 - A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a valência.
- 2 - O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais, e pago no ato da matrícula.
- 3 - O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo, óculos, aparelhos, objetos de ouro.

Capítulo IV – Serviços e Horários

Artigo 19º - Horário

- 1 - A creche da ASSSML encontra-se em funcionamento entre as 7h45 e as 19h15 todos os dias úteis.
- 2 - Como forma de comprovar a necessidade de permanência da criança na creche durante um período superior a nove (9) horas diárias, os pais e/ou encarregados de educação devem entregar à educadora responsável um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual do Utente.

Artigo 20º - Apresentação Diária das Crianças

- 1 - Todas as crianças deverão apresentar-se até às 9h30. As crianças cuja entrada aconteça após as 9h30 são encaminhadas para a sala por uma funcionária, de modo a que as atividades não sejam interrompidas.
- 2 - A receção é feita até às 9h30 da manhã com tolerância de 30 minutos e às 15h00, no período da tarde. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excecional com base em justificação plausível.
- 3 - Cabe aos pais e encarregados de educação vestir as batas aos seus educandos à chegada à Instituição. A ASSSML não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bata.
- 4 - As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos pais ou encarregados de educação no processo de matrícula ou em documento posterior por aqueles devidamente assinado.
- 5 - Em caso algum será permitido a recolha de crianças por menores de 18 anos sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
- 6 - A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados nos impressos de registo para o efeito (IMP.030) ou na caderneta da criança (IMP.094).
- 7 - Uma vez que toda a informação relevante sobre a criança está registada na caderneta de utente pede-se aos pais para colaborarem no sentido de não permanecerem nas salas mais tempo do que o estritamente necessário.

Artigo 21º - Tempo Extra

Sendo a tolerância de quinze minutos, a partir das 19h15 considera-se tempo extra aplicando-se por isso, uma taxa de 5.00€ por cada quinze minutos de atraso.

Capítulo V – Direitos e Deveres

Artigo 22º - Direitos e Deveres dos Utentes

Direitos dos utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da creche têm ainda os seguintes direitos:

- 1 - Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 2 - Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- 3 - Participar nas atividades promovidas pela creche;
- 4 - Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- 5 - Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- 6 - Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- 7 - Consultar o processo de avaliação do cliente;
- 8 - Requerer reuniões com os responsáveis sempre que se justificar.

Deveres dos utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da creche têm ainda os seguintes deveres:

- 1 - Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- 2 - Pagar pontualmente, até ao dia 8 de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
- 3 - Cumprir os horários fixados;
- 4 - Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
- 5 - Informar a coordenadora pedagógica ou a educadora de infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- 6 - Respeitar todos os colaboradores;
- 7 - Ao entrar nas instalações, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao colaborador destacado para esse fim;
- 8 - O uso de adornos (fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;

- 9 - A ASSSML não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que o cliente leve para a creche, independentemente do seu valor;
- 10 - A utilização do uniforme em vigor na Instituição.

Artigo 23º - Direitos e Deveres dos Colaboradores

Direitos dos colaboradores

- 1 - Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- 2 - A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Deveres dos colaboradores

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

Artigo 24º - Direitos e Deveres da Instituição

Direitos da Instituição

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

- 1 - A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- 2 - Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- 3 - Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Deveres da Instituição

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

- 1 - Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 2 - Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- 3 - Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- 4 - Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- 5 - Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- 6 - Possuir livro de reclamações.

Artigo 25º - Registo Biográfico

1 - Para acompanhar o desenvolvimento da criança a equipa técnica deve organizar um processo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:

1.1 - Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança.

1.2 - Registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança.

2 - O ficheiro dos utentes e seus encarregados de educação deverá estar sempre actualizado, pelo que, todas as alterações verificadas, tais como residência e telefone/telemóvel, devem ser transmitidas na secretaria e/ou educadora.

Artigo 26º - Registo de Presenças

A creche dispõe de uma ficha de registo de presenças (IMP.030), que deverá ser assinada pela pessoa que a venha entregar/buscar.

Artigo 27º - Ausências Justificadas

Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a equipa venha a considerar justificativos.

Artigo 28º - 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.

Artigo 29º - Interrupção da Atividade

1 - O ano letivo tem início no dia 1 de Setembro de cada ano e término em Agosto do ano seguinte, sendo o período anual de interrupção da atividade de 5 dias úteis durante o mês de Agosto e durante os dias festivos de acordo com o calendário da Instituição.

2 - A Instituição funcionará nas primeiras três semanas do mês de Agosto se o número de utentes assim o justificar (superior a 25%):

2.1 - Até final do mês de Março, os pais deverão entregar obrigatoriamente na secretaria uma declaração da entidade patronal a comprovar o período de férias;

2.2 - Obrigatoriamente, as crianças deverão gozar férias com os pais/encarregados de educação pelo menos dez dias úteis seguidos, não podendo frequentar a creche os doze meses por inteiro.

Artigo 30º - Equipamento

O fornecimento do equipamento e material necessário e adequado ao acolhimento das crianças é da responsabilidade da ASSSML.

CAPÍTULO VI – ALIMENTAÇÃO E SAÚDE

Artigo 31º - Regime Alimentar

1 - O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

1.1 - Merenda da manhã; Almoço; Lanche; Suplemento da tarde.

2 - A merenda da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação ou o representante legal, deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na creche e é apenas para quem chega antes das 9 horas.

3 - O suplemento da tarde só será servido aos clientes que frequentem a creche após as 18h30.

4 - As ementas serão elaboradas por um nutricionista.

5 - As ementas serão afixadas semanalmente em local visível.

6 - A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

6.1 - Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista)

Artigo 32º - Condições de Saúde

1 - As crianças só devem ser confiadas à creche em boas condições de saúde, mas podem ser acolhidas quando portadoras de doenças benignas, desde que, em caso de dúvida, seja confirmada a benignidade pelos serviços de saúde, através de declaração médica.

2 - A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.

3 - Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de crianças que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde das outras crianças e dos colaboradores da Instituição.

Artigo 33º - Cuidados Terapêuticos

1 - Em caso de doença ou acidente, a creche previne imediatamente a família da criança e dá conhecimento à educadora responsável.

1.1 - Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da instituição, e daí decorra a necessidade de curativos durante o período de funcionamento da instituição, estes serão da responsabilidade da mesma.

2 - Em caso de urgência, deve a creche procurar o serviço de saúde mais próximo e agir conforme o ponto nº 1.

3 - Os medicamentos que tenham que ser dados às crianças durante o período de permanência na Instituição devem ser acompanhados de indicações escritas, como a hora da toma e a respectiva dose, bem como o nome da criança, sendo tal informação registada obrigatoriamente na caderneta da criança (IMP.094). Os medicamentos sujeitos a receita médica deverão vir acompanhados de uma cópia da mesma.

4 - No caso de a criança ser portadora de parasitas, nomeadamente piolhos, pulgas ou outros, a criança terá que ficar em casa a fazer desinfestação, regressando sem os mesmos.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 34º - Legislação em Vigor

Os princípios legislativos pelos quais se regem a creche, são:

- 1 - Orientação normativa circular nº 3
- 2 - Orientação Técnica, Circular nº 11, de 24.06.2004
- 3 - Orientação normativa, Circular n.º4, de 16-12-2014
- 4 - Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto
- 5 - Portaria nº 411/2012 de 14 de Dezembro
- 6 - Decreto-lei nº 33/2014
- 7 - Despacho Normativo nº75/92, de 23 de Abril, e demais legislação possível.

Artigo 35º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a creche de Lamações possui Livro de Reclamações, que pode ser solicitado nos serviços administrativos da Creche.

Artigo 36º - Alterações ao Presente Regulamento

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas às partes interessadas, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 37º - Aspetos de Ordem Geral

- 1 - O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.
- 2 - A Instituição não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento, temporária ou definitivamente, por razões independentes da sua vontade ou força maior.
- 3 - A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.
- 4 - Qualquer caso omissos neste regulamento interno será de resolução e competência da Direção tendo em conta o disposto nos Estatutos da Instituição, na lei Geral e na Lei Especial aplicável às IPSS, sem fins lucrativos.

Artigo 38º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 17 de Agosto de 2015.



