

1
2013
REZ

REGULAMENTO INTERNO

* Creche *



CENTRO SOCIAL PAÇOS DE BRANDÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º

Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Paços de Brandão, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 30 de outubro de 2018, rege-se pelos seguintes artigos constantes deste regulamento.

Art. 2º

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos do Centro Social de Paços de Brandão, Normas Diretivas do Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro e legislação existente no âmbito das IPSS. Disposições Legais e Orientações Técnicas Enquadradoras da Resposta:

- Portaria n.º262/2011, de 31 de agosto;
- Portaria n.º411/2012, de 14 de dezembro, procede à primeira alteração à Portaria n.º262/2011, de 31 de agosto;
- Portaria n.º190-A/2023, de 5 de julho, procede à segunda alteração à Portaria n.º262/2011, de 31 de agosto;
- Lei n.º142/2015, de 8 de setembro, procede à segunda alteração à Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, aprovada pela Lei n.º147/99, de 1 de setembro, alterada pela Lei n.º31/2003, de 22 de agosto;
- Decreto-Lei n.º126-A/2021, de 31 de dezembro, procede à terceira alteração do Decreto-Lei n.º64/2007, de 14 de março;
- Decreto-Lei n.º172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º.76/2015, de 28 de julho;
- Decreto-Lei n.º120/2015, de 30 de junho;
- Portaria n.º196-A/2015 de 1 de julho republicada na sua redação atual na portaria n.º.218-D/2019, de 15 de julho;
- Portaria n.º271/2020, de 24 de novembro;
- Portaria n.º199/2021, de 21 de setembro;
- Lei n.º2/2022, de 3 de janeiro;
- Portaria n.º198/2022, de 27 de julho retificada e alterada na sua redação atual;
- Compromisso de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

Art. 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social.

Art. 4º

Objetivos Específicos

São objetivos específicos desta resposta social:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

R
3
3
3

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

Art. 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A resposta social Creche é um equipamento de natureza socioeducativa que visa o acolhimento de crianças até aos 3 anos de idade, durante o período diário em que os pais ou as pessoas que as tenham à sua guarda não podem estar com elas, assegurando os seguintes serviços e atividades:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- Cuidados de higiene pessoal;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.


CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

Art. 6º

Inscrição e Admissão dos Utentes

1. As inscrições poderão ser feitas ao longo do ano, mediante o preenchimento de Ficha de Inscrição.
2. As admissões, ficarão formalizadas através da apresentação dos seguintes documentos:
 - Ficha de Inscrição fornecida pela instituição;
 - Cópia do Cartão de Cidadão da criança (Na falta deste - Boletim de Nascimento; NISS; NIF e Número Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença);
 - Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - Cópia Boletim Vacinas (a não apresentação ou desatualização deste boletim, não poderá ser motivo de exclusão na admissão da criança, cumprindo-se a legislação em vigor no plano da Educação e Saúde - Programa Nacional de Vacinação);
 - Cópia da Nota de Liquidação e Modelo 3 de IRS c/ respetivos anexos relativos ao ano anterior;
 - Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens (*aplicável para crianças nascidas depois de 1 de setembro de 2021, inclusive*);
 - Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação;
 - Declaração da morada da atividade profissional do encarregado de educação (*aplicável para crianças nascidas depois de 1 de setembro de 2021, inclusive*);

- 
- Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar (p.e., em caso de validação para critérios de admissão das crianças nascidas depois de 1 de setembro de 2021, inclusive - Pontos 2 e/ou 3);
 - Elementos de identificação dos pais;
 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança.
 - Pagamento da inscrição (*aplicável para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e que não se enquadrem no 1.º e 2.º escalões do abono de família*).

Durante o mês de maio, devem entregar junto dos serviços administrativos, prova anual dos rendimentos do agregado familiar (Modelo 3 IRS) para renovação da inscrição.

Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, aplicar-se-á a mensalidade máxima para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante **custo médio real** do seu educando na resposta social).

Custo médio real do utente – “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 do número de utentes que frequentam a resposta social nesse ano.”

Art. 7º

(aplicável para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021)

São critérios de admissão:

1. Crianças provenientes de famílias social e economicamente mais desfavorecidas (20%);
2. Crianças em situação de risco * (18%);
3. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (15%);
4. Crianças de famílias monoparentais (12%);
5. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento (9%);
6. Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento (8%);
7. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento (7%);
8. Crianças cujas mães trabalham fora do lar (6%);
9. Crianças de famílias numerosas (5%);

* Por criança em risco entende-se que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento

Os critérios atrás enunciados, apresentam-se discriminados e ordenados de forma percentual.

Critérios de Admissão

(aplicável para crianças nascidas depois de 1 de setembro de 2021, inclusive)

São critérios de ordem de admissão:

1. Crianças que frequentam a creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiência/incapacidade;
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

Handwritten signature and stamp in the top right corner. The signature is in blue ink and appears to be 'R. F. S. S. S.'. Above it, there is a circular stamp with the text '20 de Maio' and '500'.

6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

Art. 8º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão bem como o seu parecer, para posterior ratificação da Direção da Instituição.
2. É competente para deliberar, a Direção do Centro Social de Paços de Brandão.
3. Da decisão, será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 5 dias.
4. A admissão das crianças com necessidades educativas especiais, deverá ser objeto de avaliação prévia e conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção o parecer técnico da equipa de apoio precoce sempre que houver, ou outros serviços/entidades especializados;
5. Este procedimento deverá ainda contemplar a contratualização do serviço, mediante a elaboração do Contrato de Prestação de Serviços para a resposta cujo duplicado será facultado aos pais e/ou encarregados de educação, depois de devidamente assinado por ambos os outorgantes, de educação, depois de devidamente assinado por ambos os outorgantes.
6. Este procedimento ficará completo com a entrega/envio do exemplar do Regulamento Interno, documento este igualmente disponível para consulta pública no site da Instituição.

Art. 9º

Acolhimento das Novas Crianças

- O acolhimento inicial das crianças e a sua fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, será alvo de registo em formulário próprio "Programa de Acolhimento Inicial".
- Este processo ficará concluído terminado o período de tempo estipulado, sendo avaliado por todos os intervenientes envolvidos, mediante preenchimento do respetivo "Relatório do Programa de Acolhimento da Criança".
- Durante este período de adaptação, a família poderá ser envolvida nas atividades que a criança realiza e o seu tempo de permanência no estabelecimento gerido de forma progressiva e em conformidade com o seu processo evolutivo.
- Caso o utente não se adapte, o programa de acolhimento deverá ser reavaliado para identificação dos indicadores que levaram à sua inadaptação, de forma a tentar-se estabelecer novos objetivos de intervenção para superar essa inadaptação.

Art.10º**Processo Individual da Criança**

O Centro Social de Paços de Brandão dispõe de um processo individual para cada criança permanentemente atualizado e arquivado em local próprio, garantindo a sua confidencialidade e de fácil acesso para consulta da direção técnica/coordenação pedagógica e, quando solicitado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Destes processos fazem parte a seguinte documentação:

- Ficha de Inscrição;
- Critérios de admissão aplicados;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Horário habitual de permanência da criança na creche;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- Comprovação da situação de vacinas (caso se verifique);
- Informação sobre a situação sociofamiliar e folha de cálculo com os documentos oficiais que tiveram como base o respetivo cálculo da mensalidade;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Art.11º**Lista de Espera**

A capacidade do estabelecimento da resposta social Creche é de 74 utentes, não podendo esta lotação ser excedida.

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, encontra-se disponível nos serviços administrativos o devido registo dos candidatos, respeitando a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade. Periodicamente, ou sempre que solicitado, os serviços administrativos informam a família da posição do seu processo na lista de espera, retirando os candidatos que expressarem a sua desistência.

Com a atualização desta lista de espera e nos casos em que se verifiquem alterações sobre novos factos da situação familiar do candidato, os quais configurem alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se tratasse de um primeiro contacto.

CAPÍTULO III**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO****Art.12º**

Instalações

O Centro Social de Paços de Brandão – Creche, está sediado na Urbanização das Brévias, Rua 6 nº.200 em Paços de Brandão, e as suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:

Zonas Reservadas aos Utentes:

- 1 Hall / Recepção
- 1 Inst. Sanitárias de Utilização Geral
- 1 Inst. Sanitárias p/ Deficientes
- 1 Arrumos para Carros de Bebés
- 1 Sala Polivalente
- 2 Arrumos para Catres

ZONA DO BERÇÁRIO (2 salas parque p/ crianças até aquisição marcha, 2 salas de berçários, 1 sala de higienização, 1 sala de copa de leites e 1 sala de isolamento)

ÁREA DE CONVÍVIO E ATIVIDADES (2 salas de atividades p/ crianças desde a aquisição de marcha até aos 24 meses, 1 inst. sanitárias comum às duas salas, 1 sala p/ arrumo de catres, 2 salas vestiário, 2 salas de atividades p/ crianças dos 24 aos 36 meses, 1 inst. sanitárias comum às duas salas, 1 sala p/ arrumo de catres e 2 sala vestiário)

Art.13º

Horário de Funcionamento / Atendimento

1. De setembro a agosto (Ano Letivo):

De 2ª. a 6ª.feira – Abertura: 7H30 / Fecho: 19H00 (em regime de horário de funcionamento superior a 11 horas, sujeito a aprovação da Segurança Social em candidatura anual), caso não seja aprovado o supra referido regime de horário de funcionamento, vigorará o seguinte horário, de segunda-feira a sexta-feira das 7H30 às 18H30.

2. Encerramento das instalações/equipamentos: Poderão ocorrer ao longo do ano, eventuais encerramentos esporádicos em situações excecionais (como p.e. obras, desinfecções, limpezas gerais e/ou por motivos de força maior) com o devido conhecimento prévio dos encarregados de educação, ficando os serviços assegurados a todos os utentes que comprovadamente não tenham qualquer outra retaguarda familiar.

3. A frequência das crianças ao longo do ano na Instituição, deverá contemplar sempre que possível, uma ausência que coincida com o(s) período(s) mais alargado(s) de férias dos seus pais, garantindo-se assim o importante estabelecimento das relações afetivas no seu seio familiar.

4. O equipamento encerrará nos feriados nacionais, dia de Carnaval e feriado municipal (20 de janeiro).

5. O horário de atendimento dos pais: Em dia/hora da semana a definir anualmente.


Art.14º

Regras de Funcionamento

1. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 10h00. O acesso ao interior das instalações por parte dos pais/encarregados de educação para receção/entrega das crianças, está condicionado apenas ao hall de entrada principal para o bom funcionamento das atividades de sala. Caso os encarregados de educação prevejam que a criança vá dar entrada depois das 10.00h e pretendam que esta almoce na Instituição, deverão informar a respetiva educadora antecipadamente para que lhe seja guardado o almoço.

2. O horário de saída das crianças é até às 19h, não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário.

3. Sempre que a criança faltar, o encarregado de educação deverá avisar, atempadamente, as funcionárias da sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança;



4. A ausência injustificada da criança à Instituição que exceda os 60 dias e depois de esgotadas todas as diligências para apuramento de tal ausência, confere à Instituição o dever de alertar as autoridades competentes para se apurar a possibilidade da criança estar a correr algum tipo de risco/perigo;

5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores ou outros objetos pessoais que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança;

6. A entrada e saída da criança no estabelecimento é registada em folhas próprias e assinada por todos os intervenientes envolvidos no processo. Sempre que se apresentem outras pessoas a solicitar a entrega da criança e às quais não consta registo expresso para o devido consentimento, a Instituição não fará a entrega da criança, salvo contra-ordem efetuada pelos encarregados de educação. Esta medida terá igual tratamento para todas as crianças em que a receção e a entrega diária ocorra através do serviço de transporte ao domicílio;

7. Para quem usufrui do serviço de transporte diário ao domicílio, os horários devem ser cumpridos e respeitados com a presença da criança no local estipulado e à hora de passagem do transporte, evitando atrasos e transtornos aos demais utentes e pessoal afeto ao referido serviço, assim como todas as ausências previsíveis da criança à Instituição deverão ser comunicadas ao pessoal afeto ao serviço, evitando deslocações desnecessárias.

8. A distribuição das crianças por salas na creche, está organizada em unidades autónomas cujos grupos são distintos de acordo com as características específicas das diferentes faixas etárias:

- Salas berçário até à aquisição da marcha;
- Salas entre a aquisição da marcha e os 24 meses;
- Salas entre os 24 e os 36 meses

Esta distribuição pode contudo, ser flexível tendo em conta que deve atender à fase de desenvolvimento da criança e ao respetivo plano de atividades sociopedagógicas;

9. O Centro Social de Paços de Brandão no que respeita à recolha/divulgação de imagens dos seus utentes decorrentes das suas participações em atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários e/ou demais meios de divulgação da mesma, fica sujeita ao consentimento dos pais e/ou encarregados de educação, bastando para o efeito expressar essa vontade em campo próprio na respetiva Ficha de Inscrição.

10. No ato de receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação por escrito, no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança;

11. Sempre que se justificar, serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento de atividades, reuniões, entre outras;

12. Os pais/encarregados de educação, sempre que solicitem com a devida antecedência qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou equipa de coordenação técnico-pedagógica;

13. O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;

14. A educadora responsável pela sala ou equipa de coordenação poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;

15. Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores será efetuada uma reunião no início de cada ano letivo, competindo à Direção e/ou coordenação técnico-pedagógica a convocação da mesma;

16. Encontra-se afixado no estabelecimento, o "Programa de Intervenção de Negligência, Abusos e Maus Tratos – Crianças e Jovens", com referência aos procedimentos internos a seguir, sempre que sejam detetadas situações de maus tratos;

17- A participação das crianças em saídas ao exterior decorrentes das atividades promovidas pela resposta social, desde que ocorram dentro da freguesia, ficam autorizadas pelos pais e/ou encarregados de educação, no momento da admissão, bastando para o efeito expressar essa vontade na cláusula respetiva, aquando a assinatura do contrato de prestação de serviços.

Contudo para as demais saídas será necessária a autorização expressa dos pais e/ou encarregados de educação através da sua assinatura em folha própria;

Art.15º

Pagamento da Mensalidade

(aplicável apenas para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e que não se enquadrem no 1.º e 2.º escalões do abono de família).

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no período: de 1 a 9 do mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição, incorrendo uma penalidade de 5 euros por cada mês e mensalidade em atraso, a aplicar em situações recorrentes;

2. A Instituição tem a obrigatoriedade de contratar um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.

3. Haverá lugar a uma redução ou gratuidade no valor da mensalidade, sempre que se verifique:

a) De 10% a 25% - Ausência do utente mediante os seguintes períodos consecutivos:

A partir de 7 até 15 dias *	A partir de 15 até 20 dias*	A partir de 20 dias*	A contagem do período de ausência terá início no 1º.dia útil da semana*
10%	20%	25%	

b) 25% - Com o comprovativo superior a 30 dias de Situação de Incapacidade Temporária para o Trabalho (baixa médica) de um dos Encarregados de Educação;

c) 20% - A frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, aplicando-se ao segundo e seguintes elementos do agregado familiar;

d) 75% - Por ausências de natureza transitória igual ou superior a 30 dias (doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e não se verificarem por um período superior a 6 meses.

e) Os Descontos previstos nas alíneas do presente artigo não são cumulativos;

4. O pagamento relativo ao mês de agosto, será pago na proporção semanal da frequência do utente na resposta social, ficando estipulado o pagamento mínimo de 25% da mensalidade, caso o utente não frequente a totalidade do mês;

5. Sempre que se verifique atraso superior a 60 dias no pagamento da mensalidade, a Direção deverá diligenciar de forma a apurar os reais motivos, podendo propor outros planos de pagamento em caso de

comprovadas dificuldades económicas ou recorrer a outros meios alternativos de modo a poder garantir o seu cumprimento.

6. À Instituição fica ainda reservado o direito de encaminhar para processo litigioso, todos os débitos de mensalidades não regularizados nos prazos estipulados, contando para o efeito, a Comarca de Santa Maria da Feira.

Art.16º

Tabela de Comparticipações / Mensalidades

(aplicável apenas para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e que não se enquadrem no 1.º e 2.º escalões do abono de família).

1. O valor da mensalidade a pagar estipulada a cada criança no início do ano letivo, é calculado de acordo com o disposto na Portaria nº.196-A/2015 de 1 de julho republicada na sua redação atual na portaria n.º218-D/2019, de 15 de julho, com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D \cdot n}$$

n

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

n = Número de elementos do agregado familiar.

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
- e) Despesas com a comparticipação dos descendentes e outros familiares do agregado familiar, na resposta social ERPI.

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) é estabelecido um limite máximo no total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. A comparticipação familiar é determinada com base nos escalões de rendimento *per capita*, indexados à RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida) constantes do ANEXO I deste regulamento.

5. A comparticipação familiar máxima, também determinada com periodicidade anual, não ultrapassará o custo médio real do utente verificado nos serviços prestados pela resposta social.

6. 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;

 11

7. Em caso justificado de inexistência de declaração de IRS, o rendimento é determinado com base noutros elementos, nomeadamente recibos de vencimento, declaração da entidade patronal; vencimento previsto na convenção coletiva de trabalho ou, não havendo qualquer meio de prova, pela RMMG;

8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuadas as diligências adequadas, poderá ficar convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

9. Caso se verifique uma variação superior a 10% no actual valor do vencimento ilíquido relativamente ao apurado pelo IRS apresentado, o valor a ter em conta é o do recibo.

10. Nas situações de desemprego, deve ser apresentada a devida declaração por parte do Centro de Emprego, assim como valor e duração do referido subsídio;

11. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos;

12. O pagamento da comparticipação máxima isenta a família da prova de rendimentos.

13. *Situações Especiais:*

- Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo rendimento social de inserção, pode ser reduzido o seu valor ou suspenso o respetivo pagamento, até alterações das condições socioeconómicas;

- Todos os agregados familiares que se enquadram na legislação em vigor relativa ao "Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P."

14. A qualquer momento, o pedido de revisão da mensalidade pode ser sempre solicitado por ambas as partes, desde que se verifiquem situações que assim o justifiquem.

Conceito de Agregado Familiar – 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:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

* **Não são considerados para efeitos do agregado familiar**, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Rendimentos do Agregado Familiar – São considerados rendimentos do agregado familiar:

- Trabalho dependente;
- Trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- Pensões;
- Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- Prediais;



- Capitais;

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

Art.17º

Alimentação, Cuidados de Saúde e Higiene

1. ALIMENTAÇÃO

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade dos utentes.

- a) As ementas são elaboradas por pessoal técnico e especializado em nutrição humana, e afixadas semanalmente em local visível para que os encarregados de educação possam ter conhecimento das mesmas;
- b) Serão fornecidas a todas as crianças duas refeições diárias (almoço e lanche);
- c) Serão ainda fornecidas dietas desde que devidamente justificadas e comunicadas atempadamente.
- d) No caso em que as crianças utilizem aleitamento artificial (leite em pó) e/ou consumam papas diferentes das que habitualmente são adquiridas pela instituição, deverão trazer de suas casas os referidos produtos.

No caso de a criança ser portadora de alguma alergia alimentar, esta informação deverá ficar registada no ato da admissão em formulário próprio "Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos" pelos encarregados de educação da criança, acompanhada da comprovada declaração médica.

2. CUIDADOS DE SAÚDE E HIGIENE

Não será permitida a entrada ou permanência de crianças na Instituição que:

- a) Apresentem sintomas e sinais de doença;
- b) Sempre que se verifique na criança algum sinal de falta de saúde, sobretudo da possibilidade de existência de doenças infecto-contagiosas, os pais serão informados o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora no local, a fim de tomarem conta do menor. Este procedimento poderá ocorrer durante o período de recepção, se ao receber a criança a funcionária notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou as outras crianças, não permitindo que esta fique no estabelecimento.
- c) Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
- d) No caso de acidente ou doença súbita que necessite imediato atendimento, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde Local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, avisando-se de imediato o encarregado de educação para que este acompanhe a criança, garantindo a Instituição o devido acompanhamento até à sua chegada.
- e) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e/ou registo escrito devidamente assinado. Os medicamentos a administrar, devem ainda estar identificados com o nome da criança.
- f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos encarregados de educação.



Handwritten signature and date: 20/01/2021

- g) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente as transcritas no n.º1 do Despacho n.º5681-A/2014 bem como para cumprimento das demais Orientações da DGS para o novo coronavírus SARS-Cov-2.
- h) É dever dos encarregados de educação, informar a Instituição caso verifiquem a existência de piolhos nos seus filhos, assim como comprovar em registo escrito (boletim de ocorrências) que estão a efetuar o devido tratamento. Igualmente é dever da Instituição informar todos os encarregados de educação da existência de casos e solicitar o imediato tratamento para se evitar desta forma a sua propagação e possíveis surtos.

Art.18º

Vestuário

- 1- As crianças devem trazer diariamente um saco contendo no mínimo duas mudas de roupa completas, seis fraldas descartáveis, toalhetes, um saco plástico para a roupa suja e os restantes pertences pessoais como chupeta e biberão no caso de usarem.
- 2- As crianças a partir dos dois anos de idade, deverão usar bata diariamente com o modelo e cor em vigor na Instituição. Poderá adquirir a(s) bata(s), consultando para o efeito o preçário em vigor. A mesma deverá apresentar-se limpa, em bom estado de conservação e devidamente identificada. A bata já deverá vir vestida de casa.
- 3- A Instituição tem chapéus devidamente identificados e sempre que necessário, são colocados às crianças.
- 4- As crianças deverão trazer vestuário adequado, prático e confortável para o seu dia a dia na resposta social de modo a facilitar as frequentes mudas de fraldas, desfraldes e idas à casa de banho.

Art.19º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com o protocolo de cooperação e legislação em vigor para esta resposta social. A relação atual de pessoal afeta a esta resposta social, encontra-se no Anexo II deste Regulamento.


CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Art.20º

Direitos e Deveres das Famílias

- 1- Os pais/encarregados de educação dos utentes têm os seguintes direitos:
- Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas, quer sobre o seu educando quer sobre os demais elementos do seu agregado familiar, ficando todo o tratamento destes dados pessoais sujeito aos princípios constantes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados em vigor;

- 
- Manifestar o seu consentimento de forma livre, específica, informada e explícita através do Contrato de Prestação de Serviços, para que os seus dados pessoais sejam objeto de tratamento por parte do Centro Social de Paços de Brandão, apenas para servirem as finalidades expressas;
 - Como titulares dos dados, verem garantidos os seus direitos, tais como o de acesso, de retificação, de limitação do tratamento e de portabilidade dos seus dados pessoais, podendo a qualquer momento retirar o consentimento anteriormente manifestado;
 - Colaborar, quando solicitado com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
 - Ser informado relativamente a datas, marcações e/ou acontecimentos relativos a reuniões, passeios, actividades extraordinárias, atendimentos entre outros;
 - Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala;
 - Contactar a Direção sempre que desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
 - Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
 - Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em actividades de animação;
 - Participar na construção do Projeto Educativo da Instituição, como instrumento de manifestação da intenção, dos princípios e dos valores que servirão de referência à organização das ações educativas, planificação de actividades e de outras iniciativas nesta resposta social;
 - Integrar o processo de estruturação, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico de Sala, de forma articulada com todos os colaboradores, e sempre que possível, com as próprias crianças, respeitando a sua individualidade;
 - Colaborar na elaboração do Plano de Atividades, como instrumento de concretização e operacionalização do Projeto Pedagógico de Sala, tendo em consideração as diferentes áreas de desenvolvimento global das crianças, bem como as actividades incluídas no plano de rotinas, as actividades livres e espontâneas e todas as demais de aprendizagem estruturada e adequada.

2- Os pais/encarregados de educação dos utentes têm os seguintes deveres:

- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- Utilizar a caderneta da instituição como forma de comunicação com a instituição;
- Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
- Participar nas reuniões para que seja convocado;
- Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;

 15

- Comunicar à Diretora Técnica sempre que necessário alterar a alimentação (Ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- Comunicar à Diretora Técnica qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- Informar previamente, a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito, ou através do envio pela caderneta individual da criança;
- Providenciar para o seu educando as roupas e objetos necessários para a frequência diária na resposta social;
- Cumprir com as normas do presente regulamento.

Art.21º

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

Entenda-se por Entidade Gestora, o Centro Social de Paços de Brandão.

- São direitos da entidade gestora receber mensalmente e dentro do prazo estipulado, a Comparticipação Familiar atribuída ao utente em função do apuramento do valor da sua mensalidade;
- São deveres da entidade gestora assegurar a aplicabilidade deste Regulamento com o objetivo de ver cumpridos todos os requisitos necessários e fundamentais, quer para o bom funcionamento do equipamento, quer para garantir o bem-estar físico e moral de todos os seus utilizadores;
- Mais deve, alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens entre outros organismos institucionais competentes, sempre que seja detetada uma situação de comprovada negligência ou maus tratos nas crianças.
- O Centro Social de Paços de Brandão, compromete-se a manter sigilo profissional de todas as informações fornecidas pelos seus utentes e/ou representantes, sem prejuízo das informações pertinentes para:
 - Salvaguarda do interesse superior da criança e que devem ser comunicadas aos seus trabalhadores e às autoridades competentes nestes domínios, sempre que tal se revele estritamente necessário;
 - Auditorias/inspeções de entidades de tutela como o Instituto da Segurança Social, I.P. e Ministério da Educação.
- O Centro Social de Paços de Brandão assegura que os dados pessoais recolhidos dos seus utentes e/ou seus representantes, terão as seguintes finalidades:
 - Formalização do processo de admissão do utente;
 - Elaboração do Processo Individual do utente;
 - Tratamento automatizado da ficha do utente, necessária para efeitos de faturação/contabilização dos serviços contratualizados;

- Para usar em documentos nominativos (como por exemplo, mapas de presenças, registos de entradas/saídas, autorizações para saídas, sondagens diversas, entre outros) que integrem dados pessoais necessários a procedimentos administrativos;

Mais se compromete a usar esses dados apenas durante o tempo de vigência do vínculo contratual entre o utente e/ou seu representante e o Centro Social de Paços de Brandão, garantindo a destruição segura e controlada dos dados após o término do prazo legal.

Art.22º

Direitos dos Utentes

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade.

Art.23º

Cessação da Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços pode cessar, nas seguintes circunstâncias:

- 1-Por iniciativa do utente/seus representantes - Através de denúncia dos pais/encarregados de educação, através de registo escrito, com pelo menos trinta dias de antecedência em relaçaõ à data da referida pretensão e enquanto decorrer o ano letivo;
- 2 -Por facto não imputável ao prestador - Por falta de comparência da criança por mais de trinta dias depois do início do novo ano letivo sem justificação válida;
- 3- Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição, do que serão os pais/ encarregados de educação notificados, no prazo de 30 dias, salvaguardando que da cessação não podem resultar danos para o utente.

Art.24º

Livro e Gestão de Reclamações

Em cumprimento do disposto na Portaria 74/2017 de 21 de junho, a Instituição encontra-se registada na plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico, podendo efetuar este registo através do site institucional. Contudo em alternativa ao registo eletrónico, esta resposta social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.

Sempre que haja lugar a uma reclamação e caso o seu autor não o faça por escrito no Livro de Reclamações existente, esta deverá seguir os seguintes trâmites:

- a) Deverá pedir-se aos intervenientes envolvidos, que descrevam a situação que despoletou a reclamação, em folha própria de "Registo Ocorrências";
- b) Este registo de ocorrência deverá ser do conhecimento imediato do Diretor Técnico da resposta social que o encaminhará para a Direção do Centro Social, para em conjunto, aferirem oportunamente as causas e circunstâncias da mesma, podendo no decorrer deste processo, haver a necessidade de se ouvirem as partes envolvidas para que se apurem as devidas responsabilidades;

[Handwritten signature]
17

- c) Concluída a respetiva averiguação, caberá à Direção definir quais os procedimentos e/ou medidas a aplicar, devendo dar conhecimento das mesmas às partes envolvidas;
- d) Em caso de litígio o utente poderá recorrer a uma entidade de resolução alternativa de litígios de consumo para o efeito, o Centro de Arbitragem do Porto CICAP, Tribunal Arbitral do Consumo, com sede na Rua Damião de Gois, 31 – Loja 6 – 4050-225 Porto e com os seguintes contactos: Telefones: 225 029 791 e 225 508 349 (10h às 18h); Fax: 225 026 109; E-Mail: cicap@cicap.pt e com sítio em: <http://www.cicap.pt>.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25º

Alterações ao Regulamento

Quaisquer alterações ao presente regulamento, devem ser remetidas ao conhecimento da Segurança Social e Encarregados de Educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Art.26º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social de Paços de Brandão, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Art.27º

Disposições Complementares

A Direção reserva-se o direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, todas as situações que possam por em perigo a segurança e a saúde pública dos seus utilizadores.

Art.28º

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direção no dia 31 de maio de 2024 a produzir efeitos a partir de 1 de julho de 2024.

A Direção,

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

2023/24

REGULAMENTO INTERNO CRECHE

ANEXO I

PREÇÁRIO 2023/2024

Transporte ao domicílio/mês – 1 viagem	25.00 €
Transporte ao domicílio/mês - 2 viagens	37.50 €
Inscrição *	35.00 €
Seguro Escolar *	10.00 €
Bata	15.00 €
Ginástica.....	gratuito

* Aplicável a crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e não enquadradas no 1.º e 2.º escalões do abono de família

ESCALÕES DE RENDIMENTO *Per Capita*

A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à RMMG:

- * 1º escalão – até 30% da RMMG
- * 2º escalão - > 30% até 50% da RMMG
- * 3º escalão - > 50% até 70% da RMMG
- * 4º escalão - > 70% até 100% da RMMG
- * 5º escalão - > 100% até 150% da RMMG
- * 6º escalão - > 150% da RMMG

A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalaões de Rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

Ligeia André Sousa
A Direção.
Rita Silva Rodrigues
João Cabral

REGULAMENTO INTERNO CRECHE

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL

TÉCNICO	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO
1 Diretora Técnica – a)	9 Ajudantes Ação Educativa	1 Elemento – a)
4 Educadoras Infância	1 Trabalhador Auxiliar S. Gerais	
	1 Cozinheira – a)	
	1 Ajudante Cozinha – a)	

a) Pessoal comum a outras respostas sociais;

- **DIRETOR TÉCNICO** – Desenvolve um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche; supervisiona os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno; Promove a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade; gera, coordena e supervisiona os profissionais; enquadra e acompanha os profissionais da creche; implementa programas de formação inicial e contínua, dirigidos aos profissionais; incentiva a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa; assegura a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;

- **EDUCADOR INFÂNCIA** – Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;

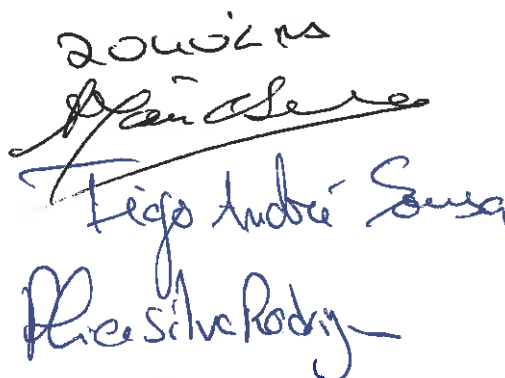
- **AJUDANTE AÇÃO EDUCATIVA** – Participa nas atividades sócio-educativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;

- **COZINHEIRO** – Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção; amanha o peixe; prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e seus utensílios;

- **AJUDANTE DE COZINHEIRO** – Trabalha sobre as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas, limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório;

- **TRABALHADOR AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS** – Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegurando as demais funções e tarefas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

A Direção.



 20/02/13
 Ana Maria
 Tigo Andre Sousa
 Alice Silva Rodry

