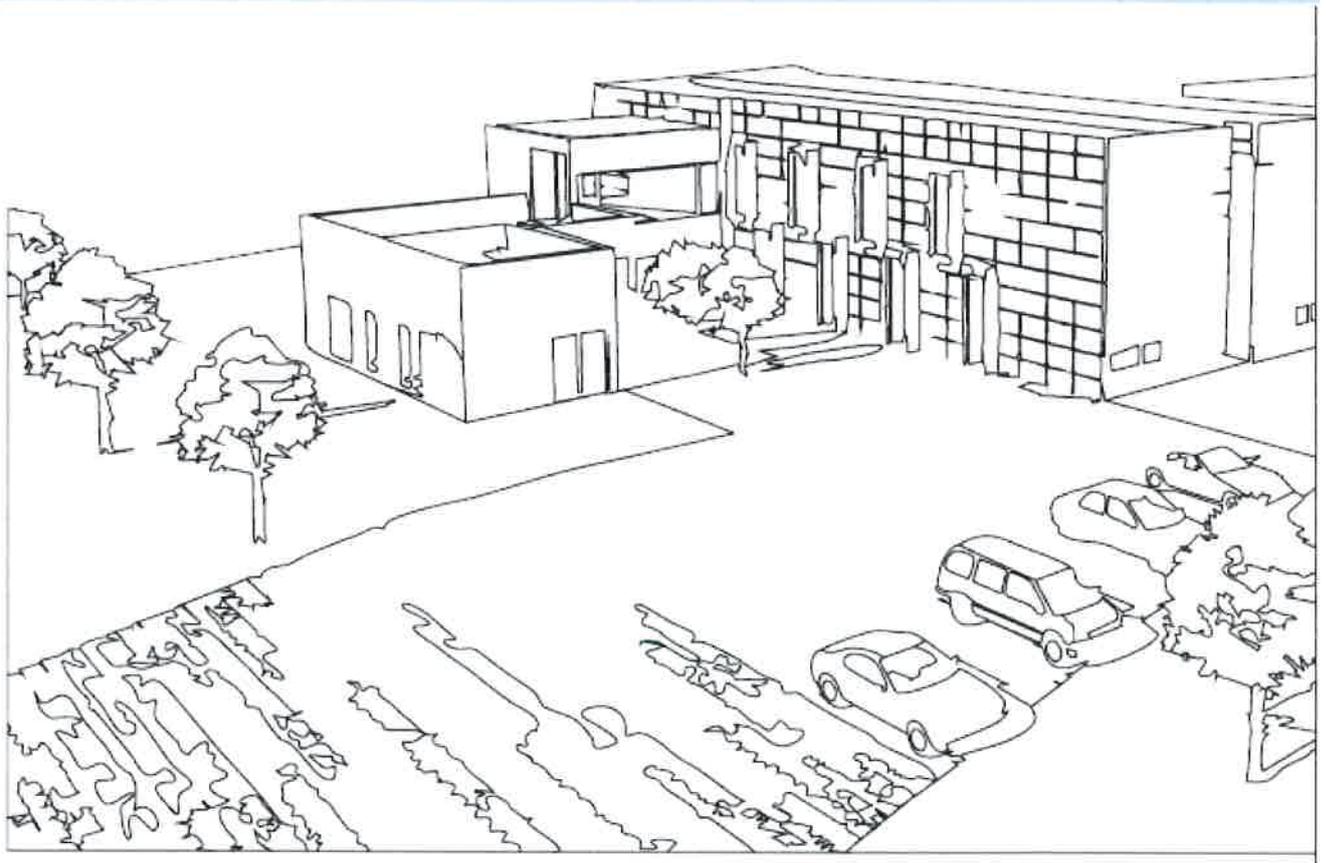


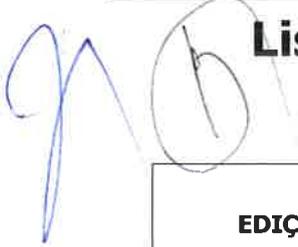


Centro Social de Santa Maria de Sardoura



Regulamento Interno CRECHE

Lista de revisões do *Regulamento Interno*



EDIÇÃO	DATA	CAPÍTULOS AFETADOS	RUBRICA/ APROVAÇÃO
00	02/06/2015	De I a XLVII Anexo A, B e C	
01	29/01/2021	De I a XLVIII Anexo A, B e C	

Capítulo I

(Âmbito de aplicação e natureza, legislação aplicável, objetivos do regulamento, definição e objetivos da resposta social)



Norma I

(Âmbito de aplicação e natureza)

O Centro Social de Santa Maria de Sardoura adiante designado por CSSMS, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva n.º 504 650 939, com publicação no D. R. Série III, n.º 81 de 05/04/2001, com sede na Quinta da Devesa, freguesia de Santa Maria de Sardoura, concelho de Castelo de Paiva, devidamente registada na Direção Geral de Segurança Social, sob a inscrição n.º 29/01, nas folhas 138 Verso do Livro 8 e 149 Verso do Livro 12, das Associações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de *CRECHE*, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, a 30 de outubro de 2010, com a última atualização celebrada a 22 de dezembro de 2014, rege-se pelas seguintes normas:

Norma II

(Enquadramento legal e disposições complementares)

Esta instituição prestadora de serviços rege-se pelo estipulado na legislação geral aplicável às IPSS e na legislação específica aplicável à creche, nomeadamente:

- a) 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.
- b) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo 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.
- c) Decreto-Lei 99/2011 de 28 de Setembro, contempla os princípios de simplificação e agilização do regime de licenciamento previstos no Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de Julho, e atualiza as remissões e referências legislativas constantes do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março.
- d) Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, a qual consta republicada na portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro – aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da creche.
- e) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
- f) Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro – define as condições específicas do princípio de gratuidade da frequência de creche.
- g) Circular de orientação técnica n.º. 4 de 16 de dezembro de 2014 da DGSS, circular de orientação técnica n.º. 7 de 23 de dezembro de 2014 da DGSS e outras circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC).
- h) Protocolo de cooperação para o setor social e solidário em vigor.
- i) *Manual de Gestão da Qualidade* para a resposta social de *Creche*.
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- k) Outra legislação complementar publicada ou a publicar.

Norma III

(Objetivos do regulamento)

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos/as clientes e demais interessados/as, nomeadamente a sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
- c) Promover a participação ativa das crianças e/ou seus/suas representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Norma IV

(Definição, destinatários e objetivos da resposta social)

1. A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. São objetivos específicos desta resposta social:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, satisfazendo as necessidades das crianças e suas famílias.
 - b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo e educativo das crianças.
 - 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 seu encaminhamento mais adequado.
 - e) Proporcionar condições para o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num ambiente de segurança afetiva e física.
 - f) Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e nível etário, na componente emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora.
 - g) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.
 - h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Capítulo II

(Serviços prestados e atividades desenvolvidas)

Norma V

(Serviços prestados e atividades desenvolvidas)

1. A creche presta um conjunto de **serviços**, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.

c) Cuidados de higiene pessoal.

d) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

2. O programa de **atividades** é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o CSSMS está inserido e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche, especificado através do projeto pedagógico. Neste sentido, a resposta social desenvolve um conjunto de atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, já incluídas na mensalidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, nomeadamente:

a) Permanência no CSSMS das 7h.00m às 19h.30m;

b) Iniciação à marcha;

c) Introdução de alimentos sólidos;

d) Cuidados de higiene durante o período de permanência na creche;

e) Estimulação sensorial/psicomotricidade;

f) Ludoteca (livros, jogos e brinquedos adequados à idade);

g) Iniciação ao controlo do esfíncter;

h) Área exterior para atividades ao ar livre;

i) Expressão musical;

j) Expressão plástica;

k) Expressão e educação física.

3. A creche providencia também outras atividades, bens e serviços não abrangidos pela mensalidade que, conseqüentemente serão considerados como despesas extra e, como tal, serão pagos à parte da mensalidade:

a) Transporte (de casa para a creche e da creche para casa).

b) Fornecimento de outros bens e serviços específicos não enquadrados nas alíneas anteriores, a apresentar e expor em local visível do estabelecimento, enquadrados pela planificação anual para a resposta social.

Norma VI

(Projeto pedagógico)

1. Para a prossecução dos objetivos referidos na norma IV, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.

2. Do projeto pedagógico fazem parte:

a) O plano anual de atividades sociopedagógicas, que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.

b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias.

c) O projeto educativo, apresentado por triénios.

3. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

Capítulo III

(Processo de admissão das crianças)

Norma VII

(Condições para a inscrição)

1. As inscrições iniciam-se no 1º dia útil do mês de junho, terminando no último dia útil do mês de julho, sendo válidas unicamente para o ano letivo seguinte.
2. Contudo, as inscrições decorrerão ao longo de todo o ano, estando condicionada a admissão das crianças pelo número de vagas existentes e tendo em conta as condições específicas do seu funcionamento, nos termos previstos do presente regulamento.
3. O período de renovação ou confirmação da inscrição deverá decorrer durante os meses de junho e julho, sendo preenchido para o efeito um impresso próprio.

Norma VIII

(Admissão e processo de candidatura)

1. É condição básica para a admissão nesta resposta a idade da criança, sendo apenas admitidas crianças até aos 36 meses de idade, podendo este limite ser ajustado aos casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais ou a quem exerça responsabilidades parentais.
2. Caso a criança não esteja enquadrada pelo plano anual de vacinação obrigatório, será dado o prazo de 30 dias para a regularização das respetivas vacinas do plano obrigatório, período após o qual é feita reavaliação do processo e a criança admitida quando as vacinas se encontrarem regularizadas e registadas no boletim individual de saúde.
3. Quer a admissão inicial, quer a renovação de frequência, só se efetivam após o cálculo da comparticipação familiar e respetiva aceitação.
4. A admissão de crianças portadoras de deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade da resposta, devendo ser previamente garantida a colaboração com a equipa local de intervenção precoce.
5. A admissão é precedida por um processo de candidatura que inclui a inscrição e, posteriormente, uma entrevista de avaliação diagnóstica, a realizar pela diretora técnica ou educadora de infância.
6. Para efeitos de admissão, as famílias deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão ou cédula pessoal da criança, cartão de contribuinte e cartão de beneficiário/a do sistema de segurança social, cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que pertence.
 - b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (como os últimos três recibos de vencimento, modelo 3 de IRS e respetivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação de IRS, ou outros).
 - c) Três últimos recibos da renda de casa ou amortização de casa própria, desde que esteja a ser paga (esta despesa deverá corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família).
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
 - e) Boletim de vacinas da criança, atualizado (caso não esteja, serão dados 30 dias para regularização da situação, conforme descrito no nº. 2, da presente norma).

- f) Em caso de desemprego, declaração do *Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro* ou do *Centro de Emprego* da área de residência, comprovativa desta situação.
- g) Cópia de declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam, e declaração de farmácia que ateste o preço de medicamentos de uso continuado, derivados de doença crónica.
- h) Despesas com transportes públicos, devidamente comprovadas.
- i) Despesas com a comparticipação dos descendentes e outros do agregado familiar, caso integrados na resposta social de *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas*.
- j) Declaração assinada pelos pais/quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
- k) Termo de responsabilidade, assinada pelos pais/quem exerça as responsabilidades parentais a identificar as pessoas autorizadas a retirar a criança da creche ou a receber a criança em casa (quando o transporte é da responsabilidade da instituição).
- l) Declaração para autorização de recolha de imagens/fotografias das crianças para efeitos de atividades internas e constituição do respetivo portfólio e para efeitos de publicações.
- m) Declaração para a administração de *ben-u-ron*, em caso de febre superior a 38°C (sendo sempre fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem, antes de cada administração).
- n) Procedimentos e atuação em situação em SOS, incluindo contactos das pessoas de referência.
- o) No caso do prolongamento de horário (antes das 9h:00m e/ou após as 18h:00m), declaração assinada pelos pais/quem exerça as responsabilidades parentais sobre o horário pretendido, devido ao horário profissional exercido.
- p) Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
7. A candidatura deverá ser feita no gabinete da direção técnica, sob marcação/agendamento prévio, sendo nesse momento disponibilizada e preenchida a ficha de inscrição e apresentados os documentos probatórios referidos anteriormente.
8. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, entre os meses de junho e julho, sendo este processo obrigatório para garantir a vaga no ano letivo seguinte.
9. Feitos os pedidos de inscrição, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no final do mês de julho e será efetuada de acordo com os critérios de admissão adiante mencionados na *Norma IX*.

Norma IX

(Critérios de admissão)

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças:
- a) Baixos recursos económicos do agregado familiar (25%);
 - b) Criança em situação de risco (25%);
 - c) Ausência/indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos (15%);
 - d) Idade da criança (10%);
 - e) Pais a trabalhar na área do estabelecimento (5%);
 - f) Irmão(s) a frequentar o estabelecimento (5%);
 - g) Família monoparental ou numerosa (5%);
 - h) Criança com necessidades educativas especiais (5%);

i) Residência nas freguesias de Santa Maria de Sardoura e S. Martinho (5%);

2. No caso de existir lista de espera, poderá constituir critério de desempate a data/ordem de inscrição.

Norma X

(Admissão das crianças)

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da direção técnica da instituição, podendo, nos casos em que tal se justifique, necessitar do parecer da direção da instituição.
2. Da decisão será dado conhecimento à família da criança no ato de inscrição ou no prazo máximo de 10 dias úteis.
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Admitida a criança, será realizada uma entrevista de avaliação diagnóstica que tem como objetivo estabelecer um diálogo com os pais/quem exerça as responsabilidades parentais a fim de serem obtidas informações sobre o desenvolvimento da criança, hábitos de alimentação, rotina de sono, saúde, etc.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório, dependendo da decisão da direção da instituição, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No momento em que os pais/quem exerça as responsabilidades parentais tomam conhecimento da admissão, será entregue o regulamento interno desta resposta social.

Norma XI

(Acolhimento inicial da criança)

1. O programa de acolhimento inicial corresponde ao período de adaptação acordado com as famílias, durante um período máximo de 30 dias.
2. Durante o período referido no número acima, a família pode ser encorajada a permanecer na sala com a criança durante um período de tempo que considere necessário para diminuir o impacto da separação. Durante o período de tempo que a família permanece na sala, esta poderá também ser envolvida nas atividades que as crianças estão a realizar.
3. No primeiro dia da criança na creche, o/a educador/a responsável (educador/a de infância ou ajudante de ação educativa) acolherá a família, indicando o caminho para a sala e facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança (por exemplo, onde a família deverá entregar a criança e colocar os objetos pessoais, a necessidade de registar a hora de entrada, de informar sobre eventuais problemas da criança ocorridos na véspera, entre outras informações).
4. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias e que determina:
 - a) Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala.
 - b) Tempo de permanência no estabelecimento (por exemplo, nos primeiros dias a criança poderá permanecer duas/três horas aumentando-se progressivamente o tempo de permanência na creche).
 - c) Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expectativas.
 - d) Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.
5. Após o período de acolhimento, será elaborado um relatório final sobre o processo de adaptação e integração da criança, sendo posteriormente arquivado no seu processo individual.

6. No caso da criança não se adaptar, o programa de acolhimento inicial será revisto, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação; serão depois estabelecidos novos objetivos de intervenção e adotadas novas estratégias, sendo que, em caso de persistência da inadaptação, é dada a possibilidade à família de rescindir contrato.

Norma XII

(Processo individual da criança)

1. A creche organiza um processo individual para cada criança que deverá conter, sempre que possível, os seguintes elementos:

- a) Os documentos referidos na Norma VIII, n.º 6.
- b) Ficha de inscrição, e respetiva(s) renovação(ões), quando existente(s), que inclui: critérios de admissão aplicados; horário habitual de permanência da criança na creche; identificação, morada e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em situação de urgência ou outra necessidade; e informação sobre a situação sociofamiliar.
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços celebrado entre a família e a instituição.
- d) Ficha de avaliação diagnóstica – perfil(is) de desenvolvimento da criança.
- e) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo.
- f) 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.
- g) Declarações/autorizações assinadas pelos pais/quem exerça as responsabilidades parentais.
- h) Formas de atuação em situações de emergência, incluindo a identificação e contacto do/a médico/a assistente.
- i) Programa de acolhimento inicial e respetiva avaliação.
- j) Plano(s) individual(ais) e respetiva avaliação.
- k) Termo(s) de responsabilidade para a administração da medicação (se aplicável).
- l) Lista de pertences da criança.
- m) Documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da creche (avaliação do seu desenvolvimento).
- n) Exemplar da apólice de seguro escolar.
- o) Registo de períodos de ausência, bem como da ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.
- p) Declaração médica em caso de patologia(s) que determine(m) a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias, outros).
- q) Termo de consentimento para o tratamento de dados pessoais.
- r) Outros relatórios (se aplicável).
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços (se aplicável).

2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma XIII

(Processo de espera)

1. Caso não seja possível a admissão por inexistência de vagas, a família será informada da não-aceitação da inscrição (via telefone, e-mail ou carta), podendo a criança ficar em situação de espera, se a família assim o entender.
2. A diretora técnica informará a família quando surgir a vaga. Se a família informar que não está interessada na inscrição/manutenção da sua criança na lista, o CSSMS arquiva o processo nos serviços administrativos por um período mínimo de um ano.
3. A gestão das inscrições em situação de espera terá em conta os critérios de seleção e priorização mencionados na Norma IX.

Capítulo IV

(Instalações e regras de funcionamento)

Norma XIV

(Instalações)

1. O Centro Social de Santa Maria de Sardoura está sediado na Quinta da Devesa, Santa Maria de Sardoura, 4550-743 Castelo de Paiva, e as suas instalações para o serviço são compostas por:
 - a) *Átrio de acolhimento*, com espaços destinados para a receção (acolhimento) e entrega das crianças, bem como de espera para atendimento dos familiares; é o espaço de entrada principal e de saída da creche, adequada para espaço de transição com o exterior e permitir o fácil encaminhamento para os diversos espaços; é onde se situa a zona com cabides individuais ao alcance das crianças e acessíveis aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
 - b) *Área da direção e dos serviços técnicos*, com espaços para a direção e desenvolvimento de atividades administrativas e técnicas, sendo constituída por gabinete de atendimento/direção técnica/coordenação e de trabalho e apoio logístico, bem como gabinete da direção da instituição; esta área serve igualmente de espaço para o isolamento das crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde, contando ainda com instalações sanitárias nesta área.
 - c) *Sala de educadores/as*, destinada à organização de trabalhos e atendimento/reuniões de pais.
 - d) *Berçário*, constituído por uma *sala de berços* (com sistema de obscurecimento) para repouso das crianças, e uma *sala-parque*, para os tempos ativos das crianças, com comunicação para a sala de berços, por meio de divisórias envidraçadas; a sala-parque dispõe ainda de uma zona de higienização equipada com uma bancada com tampo almofadado e banheira incorporada, com misturador de água corrente, quente e fria, arrumos para produtos de higiene e prateleiras para roupas de muda.
 - e) Duas *salas de atividades*, uma para crianças dos 12 aos 24 meses e, outra, para crianças dos 24 aos 36 meses, destinadas ao desenvolvimento de atividades lúdicas/pedagógicas, com ligação independente para o recreio exterior.
 - f) *Sala de repouso*, com total sistema de obscurecimento, destinada às sestas das crianças a partir dos 12 meses.
 - g) *Instalações sanitárias* para crianças com o espaço equipado com uma bancada com tampo almofadado, arrumos para produtos de higiene, prateleiras ou gavetas para roupas de muda, base de chuveiro manual em misturador de água corrente quente e fria, bem como um compartimento com

lavatórios e sanitas de tamanho infantil na proporção de um lavatório para cada sete crianças e uma sanita para cada grupo de cinco crianças a partir dos 2 anos.

- h) *Instalações sanitárias* para clientes e familiares, adaptada a pessoas com mobilidade condicionada.
- i) *Sala de pessoal*, destinado ao pessoal, compreendendo uma sala, instalações sanitárias com lavatório, sanita, base de chuveiro e zona para vestiários individuais com cacifos com fechadura.
- j) *Cozinha e anexos*, destinados à preparação e confeção da alimentação para as crianças, bem como armazenamento e conservação de produtos alimentares (*despensa* para arrumos de géneros), comportando ainda o equipamento necessário e permitindo a sua utilização funcional.
- k) *Sala de refeições*, situada perto da cozinha, destina-se às refeições das crianças, nomeadamente almoços, lanches e reforços.
- l) *Copa*, destinada essencialmente à confeção de papas e leites, bem como à esterilização de biberões e outros utensílios usados com as crianças, principalmente as do berçário.
- m) *Despensa*, destinada para os arrumos de produtos e equipamentos de limpeza.
- n) *Zona para arrumos*, destinada ao arrumo dos carros de bebés e materiais de natureza diversa com condições de mobilidade, sem interferir com a funcionalidade dos espaços.
- o) *Área exterior*, para atividades de ar livre, com zonas de interesse para as crianças, tratando-se de um espaço vedado e que permite a utilização de brinquedos com rodas.
- p) *Lavandaria*, destinada ao tratamento de roupa da creche (comum a outra resposta da instituição).

2. O CSSMS está afastado de zonas industriais, poluentes, ruidosas, insalubres e outras que, pela sua natureza, possam de alguma forma por em causa a integridade física ou psíquica das crianças e/ou interferir no normal quotidiano da creche, assegurando ainda boas condições de arejamento, luz natural e artificial, aquecimento, ventilação e boa exposição solar. Está também inserida na comunidade, de fácil acesso a pessoas e viaturas, próxima de outros estabelecimentos de apoio social, de saúde e de âmbito recreativo e cultural, assim como espaços naturais.

Norma XV

(Capacidade e organização da creche)

1. O estabelecimento tem a lotação máxima de 34 crianças, uma vez que a resposta social de creche é composta por três salas:
 - a) Um berçário (para crianças até aos 12 meses): capacidade de 6 crianças;
 - b) Uma sala de aquisição de marcha (para crianças dos 12 aos 24 meses): capacidade de 10 crianças;
 - c) Uma sala de transição (para crianças dos 24 aos 36 meses): capacidade de 18 crianças.
2. Assim, a creche está organizada em unidades autónomas de grupos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias.
3. Contudo, o agrupamento por idades não constitui uma diretriz rígida, devendo a sua distribuição ser feita de acordo com o respetivo desenvolvimento, a orientação pedagógica e as condições físicas da creche, sendo flexível esta distribuição por grupos.
4. Cada grupo funciona em sala própria.
5. Cada grupo pode integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

Norma XVI

(Horário de funcionamento)

1. A resposta social funciona das 7h.00m às 19h.30m.
2. O prolongamento do horário de saída até às 19h30m é só utilizado para os casos cujos afazeres profissionais dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não permitam recolher as crianças anteriormente, podendo ser obrigatória a apresentação do comprovativo do horário de trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. O incumprimento reiterado do horário por parte dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais deverá reforçar a sensibilização para as vantagens da criança não permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.
3. Considerando as atividades das diversas salas, a entrada das crianças deverá verificar-se preferencialmente até às 10h.00m, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades previstas. Contudo, o horário das crianças poderá ser estipulado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, de forma a dar resposta às suas necessidades, desde que nos limites do horário da resposta social.
4. As crianças deverão ter um horário de frequência da creche inferior a 40 horas semanais, preferencialmente não ultrapassando as 9 horas diárias.
5. Quando for prevista alguma alteração no horário normal de entrada e saída das crianças, o/a encarregado/a de educação deverá comunicar atempadamente (conforme especificado no nº. 2 na Norma XVIII, do presente Capítulo).
6. Todas as famílias poderão ser atendidas pelo/a educador/a de infância da sala onde se encontra a sua criança ou pela diretora técnica, devendo estes momentos de atendimento serem marcados antecipadamente de acordo com a disponibilidade de horário da instituição e das famílias.
7. A saída das crianças com outras pessoas além das identificadas na ficha de inscrição e no termo de responsabilidade, preenchidos aquando a candidatura, deve ser comunicada e autorizada antecipadamente por escrito, admitindo-se também o envio por *e-mail*.
8. A resposta social encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriado municipal (24 de junho), encerrando ainda nos dias 24 e 31 de dezembro, dia de carnaval e na segunda-feira após o domingo de Páscoa.
9. A creche não tem período de férias. No entanto, poderá encerrar ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos/às colaboradores/às ou quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde ou outros, quando houver risco para os/as clientes e demais pessoas envolvidas neste serviço, sendo essa informação afixada e os pais/quem exerce as responsabilidades parentais avisados.
10. Apesar de assegurar o seu funcionamento ao longo do ano, a creche encerrará nos últimos 3 dias úteis no mês de agosto, para preparação das instalações para o ano letivo seguinte. Poderá ainda ser encerrada por mais dias, embora nunca por um período superior a cinco dias úteis, sendo essa informação afixada atempadamente e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados até março do ano a que respeita o período de encerramento previsto.

Norma XVII

(Férias)

1. Todas as crianças deverão ter obrigatoriamente férias, devendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicar aos/às responsáveis pela resposta social, em impresso próprio a entregar aos mesmos no período de admissão, o período de ausência, até 15 dias antes do período previsto para férias. Caso contrário, deverá ser apresentada declaração comprovativa da entidade patronal, em como os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não têm direito a férias nesse ano. No caso de os pais terem de interromper as férias, deverão entregar uma declaração, aos/às responsáveis pela resposta, a fim de justificar a interrupção das mesmas.
2. O mês de férias da criança pode ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação de férias dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, desde que se somem 22 dias úteis em cada ano civil.
3. Os descontos a efetuar no período de férias serão de acordo com o preceituado no n.º 10 da Norma XXI do presente Capítulo.

Norma XVIII

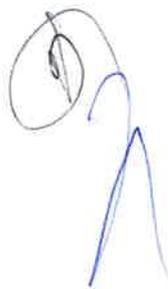
(Assiduidade)

1. A instituição organizará uma folha para registo de presenças que será mensalmente observada pela diretora técnica.
2. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais (antecipadamente se o motivo for previsível) ou até às 9h.30m do próprio dia, e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
 - a) Doença da criança.
 - b) Doença dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
 - c) Folgas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
 - d) Férias dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
3. A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais obriga à apresentação da declaração médica.
4. No caso de faltas superiores a 30 dias, quando não informadas na instituição, a instituição pode considerar-se desligada de todos compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.
5. As faltas, quando justificadas, poderão ser descontadas na mensalidade, conforme o preceituado no n.º 10 da Norma XXI do presente Capítulo.

Norma XIX

(Pagamento da mensalidade)

1. A mensalidade é devida até ao dia 14 do mês em que a criança dá entrada e/ou ocupou o lugar ou do dia 15 do mês da entrada até ao dia 14 do mês seguinte, quando a entrada ocorre a partir do dia 15.
2. Os pagamentos deverão ser efetuados até oito dias úteis após a receção da fatura a que se reporta a mensalidade, preferencialmente por transferência bancária, ou nos serviços administrativos da instituição, das 9h.00m às 12h.00 e das 14h.00m às 18h.00m.
3. No caso de atraso no pagamento da mensalidade, acima do período apresentado, a mensalidade estará sujeita a um acréscimo de 2.50 € (dois euros e cinquenta cêntimos) no primeiro dia, mais 0.25 €



Centro Social de Santa Maria de Sardoura

(vinte e cinco cêntimos) por cada dia em atraso até ao final do mês em curso. Nos casos em que o atraso do pagamento seja superior a três meses, sem que seja apresentada uma justificação à instituição, e que seja aceite por esta, poderá implicar a suspensão da prestação dos serviços, ficando o/a cliente impedido/a de frequentar o serviço ora contratado.

4. Os pagamentos poderão ser efetuados em numerário ou cheque, podendo também ser feitos por transferência bancária. Neste caso, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deverão levantar o respetivo recibo nos serviços administrativos, dentro do horário afixado.

Norma XX

(Cálculo do rendimento per capita)

1. A comparticipação familiar para a resposta social (valor com que o/a cliente do CSSMS e/ou seus familiares contribuem mensalmente, de acordo com o rendimento *per capita* do seu agregado familiar, pela utilização dos serviços da instituição, na área da infância) é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível na instituição.

2. As comparticipações referidas anteriormente, no nº 1, regem-se por regulamentos aprovados pelos órgãos competentes das instituições, nomeadamente com o disposto na *Circular n.º 4*, de 16/12/2014 (*Direção Geral da Segurança Social*).

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos.

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau.

c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral.

d) Tutores e pessoas a quem o/a cliente esteja confiado/a por decisão judicial ou administrativa.

e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

a) Do trabalho dependente.

- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados).
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência).
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
(Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.)
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

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

Norma XXI

(Tabela de participações)

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da creche é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à *Retribuição Mínima Mensal Garantida* (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, para o respetivo escalão encontrado, conforme se apresenta:

% a aplicar	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3. 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;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deverá ser informado à diretora técnica, apresentando todos os documentos considerados determinantes, de forma a permitir a reapreciação do processo. Após essa reapreciação, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que casuisticamente sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.

6. A todas as crianças abrangidas pelo 1.º escalão de rendimento da comparticipação familiar e pelo 2.º escalão, a partir do segundo filho, de acordo com o n.º 1 da presente norma, a partir do ano letivo de 2020-2021, decorrerá uma compensação financeira a assegurar pelo ISS (*Instituto da Segurança Social*), no âmbito dos acordos de cooperação e para as vagas abrangidas pelo acordo (29 vagas), equivalente ao valor da comparticipação familiar que seria cobrada às famílias, determinando assim o princípio de gratuidade na frequência da resposta social para essas crianças.

7. Estão incluídos na mensalidade os seguintes serviços:

a) Alimentação adequada à idade (excluem-se alimentos especiais, como antialérgicos e outros que não façam parte das ementas regulares da resposta social, bem como leites para lactantes e papas de outras marcas além das apresentadas na Norma XXIV, n.º 1, alínea e) do presente Capítulo);

b) Materiais utilizados nas atividades;

c) Permanência na creche das 7h.00m às 19h.30m;

d) Cuidados de higiene durante o período de permanência na creche;

e) Estimulação sensorial;

f) Jogos, brinquedos e atividades adequadas à idade;

g) Música, expressão e educação musical;

h) Psicomotricidade;

i) Expressão motora/plástica;

j) Ludoteca;

k) Seguro;

l) Saídas e passeios ao exterior;

m) Atividades extracurriculares a definir anualmente.

8. Os serviços extras (nomeadamente o transporte) terão custos adicionais e serão cobrados à parte, sendo o seu valor afixado à entrada da creche e fixado no contrato de prestação de serviços.
9. Sempre que se verificar a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, será realizado um desconto de 10%.
10. Ao longo do ano serão cobradas as mensalidades de acordo com a frequência efetiva das crianças. As ausências justificadas que não excedam os 15 dias seguidos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade, sendo que, nos períodos de ausência não interpolados, superiores a 15 dias haverá uma redução de 25% na mensalidade. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade. Eventuais descontos por períodos de ausência superiores a 30 dias poderão ser alvo de análise em situação de dificuldades comprovadas.
11. A creche tem o valor máximo da comparticipação familiar fixado em 150 €.
12. Em caso de alteração à tabela em vigor as famílias serão informadas por escrito com a antecedência de 30 dias.

Norma XXII

(Montante e revisão da comparticipação familiar)

1. A comparticipação familiar máxima calculada não poderá exceder o custo real por cliente verificado na resposta social de creche (valor este afixado e atualizado anualmente).
2. O custo médio real de cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas no serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da instituição.
4. A comparticipação familiar será objeto de revisão anual, entre os meses de junho e julho (aquando a renovação da inscrição), entrando em vigor no início do ano letivo (setembro).
5. As comparticipações familiares poderão ainda ser revistas em situações consideradas excecionais, nomeadamente em caso de desemprego devidamente comprovado e depois de avaliados os subsídios e/ou indemnizações, ou noutras situações de alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

Norma XXIII

(Refeições)

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
2. A alimentação das crianças é variada, bem confeccionada e adequada, qualitativa e quantitativamente à sua idade e às suas especificidades culturais.
3. São diariamente servidas duas refeições – almoço e lanche; são também servidos dois reforços, um a meio da manhã e outro no final da tarde.
4. Em relação aos lactentes, a hora das refeições é individualizada.

5. A elaboração das ementas é responsabilidade da nutricionista da instituição e o regime alimentar é estabelecido de acordo com as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças e conforme previamente acordado.
6. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior, tais como alergias alimentares, intolerâncias alimentares e/ou necessidade de dieta, desde que nestas situações haja prescrição por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista).
7. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem informar a instituição quando a sua criança necessita de uma dieta alimentar especial, o que deve ser documentado em declaração médica.
8. As ementas são afixadas semanalmente na entrada da creche, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais ou por quem exerça responsabilidades parentais e no *site* da instituição.
9. O horário das refeições, para o grupo dos médios (desde a aquisição da marcha até aos 24 meses) e para o grupo de transição (dos 24 aos 36 meses) é o seguinte:
- Almoço: às 11h.45m;
 - Lanche: às 15:15 horas.
10. O horário das refeições para os lactantes será cumprido de acordo com as orientações dos pais ou quem exerça responsabilidades parentais.
11. Nas festas de aniversário, só serão autorizados bolos do tipo pão-de-ló ou de iogurte, devendo ser entregue a lista de ingredientes do respetivo bolo.

Norma XXIV

(Normas de funcionamento das atividades/serviços prestados)

As regras relacionadas com o funcionamento dos serviços prestados pela instituição/serviço são:

1. Nutrição e alimentação:

- A ementa é elaborada semanalmente e afixada em local bem visível ou disponibilizada através do *site* da instituição.
- A ementa é constituída por refeição geral e de dieta; em caso de dietas especiais, as famílias das crianças deverão apresentar prescrição médica para a inclusão no processo individual.
- O serviço de alimentação é constituído pelas seguintes refeições: almoço e lanche (sendo ainda servidos dois reforços, um reforço a meio da manhã e um outro, a meio da tarde).
- Se a criança frequentar o berçário deverá entregar na instituição a informação fornecida pelo(a) pediatra quanto à respetiva alimentação e alterações da mesma, durante o primeiro ano de vida.
- Para as crianças do berçário, os leites são da responsabilidade dos pais/encarregados(as) de educação; todos os demais alimentos serão da responsabilidade da instituição, sendo que as papas são das marcas *Cérelac* ou *Nutribén*. Todos, para além destes, serão da responsabilidade das famílias; caso não sejam utilizadas as papas acima indicadas não haverá lugar a qualquer tipo de reembolso.
- Além dos leites para os lactentes, papas de outras marcas que não as referidas na alínea anterior, bem como alimentos especiais, como antialérgicos, não é permitido às famílias trazerem outro tipo de alimentos.

2. Cuidados de saúde e SOS:

- Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.

- b) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, recorrer-se-á ao centro de saúde local ou hospital mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o/a encarregado/a de educação para que acompanhe a criança.
- c) O CSSMS toma a responsabilidade de, na eventualidade de acidente ocorrido dentro do horário de funcionamento do mesmo, dar assistência médica imediata, dentro das possibilidades da instituição e centro de saúde, sendo as despesas cobertas pelo seguro, não assegurando o acompanhamento a tratamentos e consultas posteriores.
- d) A administração de qualquer medicamento estritamente necessário à criança, durante as horas de permanência na instituição, impõe aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais a obrigação de fazerem a entrega do termo de responsabilidade devidamente assinado e/ou prescrição médica ao responsável da sala da sua criança, com todas as indicações do tratamento assinalado pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação).
- e) Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, serão guardados num local adequado, contendo um rótulo onde consta o nome da criança, grupo a que pertence (sala), dosagem recomendada pelo médico e hora da toma.
- f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.
- g) Os **medicamentos** disponíveis na instituição para situações de S.O.S. e até à chegada dos pais/quem exerce responsabilidades parentais são:
- Tipo "Betadine" para desinfecções;
 - Tipo "Ben-U-Ron" ou "Brufen" para estados febris, nas dosagens adequadas às idades.
- h) Não é permitida a permanência na instituição de crianças doentes e com agentes parasitários, sendo que no caso de aparecimento de febre superior a 38° C, diarreias ou doenças infetocontagiosas, será estabelecido contacto com a família, a fim de que esta tome as diligências necessárias.
- i) Será condição de impedimento de frequência da instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique.
- j) Os contactos para a resolução das situações de emergência estão em local acessível aos/às colaboradores/as.
- k) O procedimento a ter em conta em situações SOS encontra-se descrito no processo individual de cada criança.

3. Higiene pessoal:

- a) As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário.
- b) Todos os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem ter cuidado em manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo das suas crianças; caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.
- c) A criança deverá trazer os produtos de higiene que utiliza diariamente (fraldas, cremes, produtos de tratamento, etc.).
- d) Relativamente à limpeza e higiene diária das crianças, o serviço é efetuado pelo pessoal auxiliar da creche.
- e) As chupetas devem vir em caixinha própria, devidamente identificada, com cordão e mola.

f) Cada criança deverá ter um biberão para leite e um para água, caso ainda o utilize, devidamente identificados, sendo a sua esterilização diária da responsabilidade da instituição, podendo, ao fim-de-semana, serem levados e esterilizados pelas famílias.

g) Os lençóis usados para as sestras das crianças são da responsabilidade da instituição, sendo, no caso dos bebés, devidamente identificados; no caso das crianças entre os 12 e os 36 meses, a roupa dos catres é colocada em sacos individuais identificados com o nome de cada criança a disponibilizar pela instituição.

h) São ainda obrigatórios os seguintes objetos para a higiene das crianças:

- Pente ou escova para o cabelo;
- Termómetro.

i) As roupas das crianças usadas e entretanto mudadas serão fechadas em sacos próprios para o efeito e entregues aos pais/a quem exerça as responsabilidades parentais aquando a entrega das crianças.

4. A higiene das instalações:

a) A desinfestação das instalações é feita quatro vezes ao ano e sempre que for verificada essa necessidade.

b) Todas as áreas deverão ser higienizadas diariamente e apresentar perfeito e digno estado de limpeza, obedecendo a um plano de higienização, o qual abrange, entre outros, todos os objetos de uso corrente, tais como brinquedos, catres, cadeiras, mesas, viaturas, entre outros.

5. Vestuário:

a) Todas as crianças deverão trazer, no mínimo e diariamente, duas mudas de roupa completas.

b) Todas as roupas da criança devem ser devidamente identificadas e transportadas numa mochila/saco devidamente identificado.

c) As crianças dos 15 aos 36 meses deverão usar bibe, preferencialmente com os respetivos nomes, da cor azul ou verde, conforme a sala de frequência (1-2 anos ou 2-3 anos), e a atribuir por ano letivo.

d) A creche dispõe nas suas instalações de prateleiras individuais devidamente identificadas para cada criança, bem como de cabides para as crianças dos 12 aos 36 meses.

e) As roupas de cama (berço/catres) são fornecidas pela creche e da responsabilidade desta.

6. Transportes:

a) Poderão ser assegurados transportes em carrinhas do CSSMS, de casa para a creche e vice-versa, caso os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais o solicitem, em cadeiras próprias da instituição, respeitando as normas de segurança exigidas pela lei.

b) O transporte implica o pagamento de um valor extra, além da mensalidade.

7. Material:

a) A criança pode trazer para a creche brinquedos ou outros objetos que lhe transmitam conforto e segurança, salvaguardando-se que a instituição, na pessoa do/a educador/a ou ajudante da ação educativa não se responsabiliza pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.

8. Atividades:

a) As atividades da creche são organizadas com base numa articulação permanente entre educadores/as e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.

b) A elaboração e implementação do plano de atividades de sala e do projeto pedagógico deve ser do conhecimento dos pais/quem exerce responsabilidades parentais.

- c) As atividades devem, sempre que possível, visar a participação dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, incentivando-os na participação da rotina da creche.
- d) É da responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, a decisão de participação da criança nas atividades planeadas.
- e) Quando se verificarem condições que impossibilitem a realização de determinada atividade, nomeadamente ao nível de recursos humanos ou outras, a instituição reserva-se ao direito de a adiar ou cancelar conforme a sua disponibilidade, avisando as famílias o mais previamente possível.
- f) Em situações de emergência que ocorram no âmbito das atividades, está previsto o modo de atuação, sendo do conhecimento do/a colaborador/a responsável pela mesma.
- g) Para as atividades que impliquem saídas da instituição para o exterior da freguesia será necessária autorização dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais devidamente assinada.
- h) As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral e realizadas respeitando a idade e as suas necessidades específicas.

9. Entrega das crianças:

- a) Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente credenciadas.
- b) Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis.
- c) Não se entrega a criança ao pai, sem autorização da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue; ou à mãe, em igualdade de circunstância.
- d) Os pais/quem exerça responsabilidades parentais deverão assegurar que a criança não permanece na creche para além do horário de funcionamento, a não ser que haja inscrição em tempos de ocupação suplementares, se aplicável.
- e) A receção e entrega diária da criança são registadas em impresso próprio, assinado quer pelo/a colaborador/a quer pela pessoa responsável pela criança.

Norma XXV

(Outras normas de funcionamento)

1. Todas as ocorrências devem ser registadas, datadas e assinadas e integradas no processo individual da criança.
2. Em situações problemáticas ou em que determinada tarefa/atividade não é realizada de acordo com o previsto, deve-se registar a situação, motivo e as ações tomadas (medidas corretivas) ou a tomar.
3. Na realização dos serviços e atividades, os/as colaboradores/as cumprem os requisitos das normas de higiene e segurança.
4. É realizado o inventário dos bens da criança que a família eventualmente fornece/disponibiliza para a integração da criança na creche – *Lista de Materiais Fornecidos pelo/a Cliente*.
5. Na realização dos serviços/atividades, está definida a forma de atuação em situações de emergência, sendo que sempre que houver uma emergência médica, será contactado, em primeiro lugar, os Bombeiros Voluntários do concelho e, em segundo lugar, o número de emergência europeu – 112 (Serviço Nacional de Saúde) que avaliarão a situação, determinando o procedimento seguinte. É

efetuado, de imediato, o contacto ao/à encarregado/a de educação a disponibilizar informação da ocorrência e que acompanhará a criança no procedimento seguinte.

6. O CSSMS assume o seguro das crianças da creche, sendo que o pagamento dos prémios dos seguros das crianças que frequentam a resposta é imputável à instituição.

7. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro (apólice) é afixada e será fornecida sempre que solicitada.

8. As informações dadas no ato de receção e referentes a cuidados a ter com as crianças, deverão ser devidamente transmitidas e anotadas no impresso para o efeito.

9. A diretora técnica e/ou educador/a de infância poderá convocar, com aviso prévio, os pais/quem assume responsabilidades parentais para abordar assuntos relacionados com as suas crianças.

Norma XXVI

(Avaliação das crianças)

1. A avaliação da criança é feita ao longo de todo o ano letivo, sendo formalmente registada em impresso próprio (perfil de desenvolvimento da criança), que orientará a elaboração do plano individual, assim como do projeto pedagógico.

2. Quer o plano individual de cada criança quer o projeto pedagógico de sala será elaborado e avaliado semestralmente, e sempre que se justifique.

Norma XXVII

(Passeios ou deslocações)

1. A creche, anualmente, apresentará um plano de atividades sociopedagógicas, incluído no projeto pedagógico de sala, aos pais ou a quem exerça responsabilidades parentais, onde estão incluídos passeios/saídas ao exterior. Para todos os passeios e atividades que impliquem a deslocação para fora do concelho, os/as encarregados/as de educação serão informados com a antecedência mínima de sete dias, pelos/as colaboradores/as mais próximos/as, apresentando as condições para a participação no passeio, bem como regras de funcionamento do mesmo.

2. Será solicitada, com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelos pais/quem exerça responsabilidades parentais. Caso não seja autorizada a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao/à educador/a, previamente à realização da iniciativa. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados pelos/as ajudantes, para todas as crianças que não queiram, ou não possam, usufruir das saídas referidas no número anterior.

3. É da responsabilidade da instituição assegurar à criança a administração da medicação durante o passeio, quando estabelecido no *PI* e assinado o *Termo de Responsabilidade*, devendo para o efeito indicar um(a) responsável.

4. O transporte das crianças, que participem em passeios e outras atividades, será feito, habitualmente, nas carrinhas da instituição.

5. Caso seja necessário, o/a encarregado/a de educação será informado sobre o equipamento/utensílios necessários à atividade, solicitado pela instituição e que a criança deverá levar (ex. "dia de piscina" – toalha, protetor, entre outros).

6. Em situações de emergência médica ocorridas numa atividade de exterior, será contactado o número de emergência europeu – 112, que avaliará a situação, determinando o procedimento seguinte. É efetuado, de imediato, o contacto ao familiar e/ou pessoa/s responsável/eis, informando sobre a

ocorrência. Em caso de internamento hospitalar, é da responsabilidade do próprio serviço de saúde e da família e/ou pessoa/s responsável/eis o regresso à sua residência.

7. Quando se verificarem condições que impossibilitem a realização da atividade, nomeadamente ao nível de recursos humanos e/ou condições atmosféricas, ou outras, a instituição reserva-se no direito de adiar ou cancelar, conforme a sua disponibilidade.

8. O transporte das crianças nas deslocações é efetuado de acordo com a legislação em vigor.

9. O seguro automóvel tem cobertura de todos os ocupantes.

Norma XXVIII

(Quadro de pessoal)

1. Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

2. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

3. O conteúdo funcional do quadro de pessoal é o seguinte:

a) À *diretora técnica* compete, designadamente: desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche; supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no presente regulamento interno; promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade; gerir, coordenar e supervisionar os profissionais; enquadrar e acompanhar os profissionais da creche; implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais; incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa; assegurar a interlocução com outras entidades e serviços tendo em conta o bem-estar das crianças; promover reuniões com os/as clientes e com o pessoal, prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida da instituição; participar nas reuniões da direção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento da resposta social; fomentar as relações entre clientes e familiares, amigos e comunidade; propor à direção a aquisição de equipamentos, bem como a realização de obras quando se justificar; zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos/as educadores/as e pessoal auxiliar e das crianças e seus representantes.

b) Aos/às *educadores/as* compete, designadamente: assegurar o funcionamento da creche, com espírito de iniciativa e criatividade; fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros; proceder ao acolhimento das crianças com vista a facilitar a sua integração; avaliar o seu perfil de desenvolvimento e elaborar o plano individual; organizar e manter atualizado o processo individual de cada criança, fazendo parte do mesmo toda a documentação de carácter confidencial; elaborar o plano de atividades da sala, assegurando a sua articulação com o projeto educativo, respeitando os objetivos mínimos estatutários da instituição; assumir a responsabilidade de cada sala; organizar e explicitar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança; acompanhar a evolução de cada criança e do grupo procedendo à avaliação periódica; integrar as reuniões da equipa técnica; realizar trabalho direto com as crianças, acompanhando o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso; receber e entregar as crianças; atender individualmente os pais ou

quem exerça as responsabilidades parentais e outros elementos da comunidade; reunir periodicamente com os pais ou com quem assume as responsabilidades parentais das crianças; desempenhar outras tarefas atribuídas, pela direção técnica, com o devido enquadramento técnico.

c) Aos/às *ajudantes de ação educativa* e outro pessoal auxiliar compete, designadamente: prestar os cuidados de higienização e arranjo dos espaços e materiais; proceder à distribuição e acompanhamento de refeições (almoço, lanches e reforços alimentares); cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos do estabelecimento e propor medidas de melhoramento e renovação; ministrar, quando necessário, a medicação prescrita; acompanhar e orientar os grupos de crianças nas atividades diárias (alimentação, higiene e repouso), participando nas atividades educativas e auxiliando educadores/as de infância; colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças; empenhar-se nas ações de formação em que participar; cooperar com os/as restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente; respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares; desempenhar outras tarefas atribuídas, pela direção técnica, com o devido enquadramento técnico.

d) Ao *pessoal administrativo* compete, designadamente: executar as funções de contabilidade e tesouraria, expediente, datilografia e arquivo; proceder ao pagamento das remunerações do pessoal; colaborar no controlo, assiduidade e pontualidade do pessoal; desempenhar outras tarefas atribuídas pela direção técnica com o devido enquadramento técnico.

e) Ao/à *cozinheiro/a* compete, designadamente: organizar, coordenar, dirigir e verificar os trabalhos de cozinha; dar instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; acompanhar o andamento dos cozinhados e assegurar a perfeição dos pratos e sua concordância com o estabelecido; preparar e confeccionar as refeições; responsabilizar-se pela limpeza da cozinha, despensa e anexos, com a colaboração do/a ajudante de cozinha; colaborar na elaboração de ementas, tendo em conta o número de pessoas a servir; administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confeção de refeições; proceder à higienização da cozinha e espaços associados; controlar e efetuar o preenchimento dos registos de acordo com o estabelecido no HACCP; desempenhar outras tarefas atribuídas pela direção técnica com o devido enquadramento técnico.

f) Ao/à *ajudante de cozinha* compete, designadamente: apoiar a preparação e confeção das refeições; distribuir as refeições; proceder à higienização da cozinha e anexos; dar apoio ao serviço de refeitório; desempenhar outras tarefas atribuídas pela direção técnica com o devido enquadramento técnico.

g) Ao/à *motorista* compete, designadamente: proceder ao transporte das crianças das suas casas para as instalações da creche no CSSMS, e fazer o transporte de regresso, de acordo com as normas de segurança e legislação em vigor; proceder à higienização da respetiva carrinha; desempenhar outras tarefas atribuídas pela direção técnica com o devido enquadramento técnico.

Norma XXIX

(Direção técnica)

1. A direção técnica desta instituição compete a uma técnica, nos termos do nº 1, do artigo 9º, da Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. Nas suas ausências e impedimentos é substituída pela coordenadora pedagógica da creche.

Capítulo V *(Direitos e deveres)*

Norma XXX

(Direitos das crianças e suas famílias)

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os/as clientes da creche têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, consideração e reconhecimento da sua dignidade, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico na instituição, na identificação de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento da sua criança.
- d) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre a sua criança.
- e) Ser esclarecido/a acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pela sua criança, incluindo regulamentos vigentes, e sobre quaisquer dúvidas.
- f) Ser informado/a sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros.
- g) Ser informado/a sobre o desenvolvimento da sua criança, mediante contacto a efetuar para o efeito com o/a educador/a responsável por cada sala, incluindo as (eventuais) necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
- h) Contactar a direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado.
- i) Autorizar ou recusar a participação da sua criança em atividades a desenvolver pela instituição dentro ou fora das instalações.
- j) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação.
- k) Participar na construção do projeto pedagógico da instituição.
- l) Obter a satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
- m) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços envolvam o fornecimento de refeições.
- n) Exigir qualidade nos serviços prestados.
- o) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
- p) Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento.
- q) Ter acesso ao livro de reclamações e apresentar sugestões.

Norma XXXI

(Deveres das famílias)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças e suas famílias têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da instituição de acordo com o estipulado neste regulamento.

- b) Pagar pontualmente cada mês de prestação do serviço, a comparticipação familiar fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do/a cliente.
- c) Avisar com a antecedência devida a ausência temporária da criança na resposta.
- d) Respeitar e tratar com educação os/as colaboradores/as da instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido, assim como o contratualizado.
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança e rendimentos anuais.
- f) Participar nas reuniões para que seja convocado, assim como nas atividades desenvolvidas, na medida dos seus interesses e possibilidades.
- g) Avisar, previamente os/as colaboradores/as caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9h.30m desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da instituição.
- h) Comunicar à diretora técnica e/ou educador/a sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica.
- i) Informar a diretora técnica e/ou educador/a sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos.
- j) Comunicar à diretora técnica e/ou educador/a qualquer alteração clínica do estado de saúde da sua criança, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.
- k) Informar previamente a instituição sobre qual o(s) mês(es) para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- l) Providenciar para a sua criança as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala.
- m) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito ou registados na caderneta da criança.
- n) Respeitar os horários de funcionamento da creche.
- o) Cumprir todas as normas do presente regulamento.
- p) Comunicar, por escrito, com trinta dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma XXXII

(Definição de voluntariado e admissão de voluntários/as)

1. O CSSMS aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a Lei nº 71/98, de 3 de novembro, que define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado.
2. Por voluntariado entende-se o conjunto de ações de interesse social e comunitário, realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade desenvolvidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.
3. A admissão de voluntários/as para prestar serviços no CSSMS obriga à candidatura através do preenchimento de um documento próprio a disponibilizar pelos serviços administrativos da instituição.
4. A admissão do/a voluntário/a, a definição das suas funções e horários está sempre dependente de uma autorização expressa da direção e/ou diretora técnica.

5. A candidatura à prestação de serviços de voluntariado pressupõe a aceitação de um conjunto de princípios enquadramentos do voluntariado, definidos por lei, a saber:

- a) O/a voluntário/a obedece aos princípios da solidariedade, da participação, da cooperação, da complementaridade, da gratuidade, da responsabilidade e da convergência.
- b) O princípio da solidariedade traduz-se na responsabilidade de todos os cidadãos pela realização dos fins do voluntariado.
- c) O princípio da complementaridade pressupõe que o/a voluntário/a não deve substituir os recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades das organizações promotoras, estatutariamente definidas.
- d) O princípio da gratuidade pressupõe que o/a voluntário/a não é remunerado, nem pode receber subvenções ou donativos, pelo exercício do seu trabalho voluntário.
- e) O princípio da responsabilidade reconhece que o/a voluntário/a é responsável pelo exercício da atividade que se comprometeu realizar, dadas as expectativas criadas aos destinatários do trabalho voluntário.
- f) O princípio da convergência determina a harmonização da ação do voluntário com a cultura e objetivos institucionais da entidade promotora.

Norma XXXIII

(Direitos dos/as voluntários/as)

O estabelecimento prevê um programa de enquadramento de voluntários/as, ao abrigo da legislação em vigor, sendo este um encontro de vontades e responsabilização mútua. Desenvolvendo um conjunto de ações de interesse social e comunitário, realizadas de forma desinteressada por voluntários/as, estes/as gozam dos seguintes direitos:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário.
- b) Exercer o trabalho voluntário em condições de higiene e segurança.
- c) Estabelecer com a instituição um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o acordo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar.
- d) Ser ouvido na preparação das decisões da instituição que afetem o desenvolvimento do seu trabalho voluntário.
- e) Dispor de um cartão de identificação de voluntário/a.
- f) Dispor de um seguro de acidentes pessoal para voluntários.
- g) Direito a almoçar ou jantar na instituição, sem custos, desde que realize, no período imediatamente anterior a estas refeições, pelo menos duas horas de trabalho voluntário.
- h) Direito a lanche, sem custos, a meio da manhã ou a meio da tarde, desde que o período mínimo de trabalho voluntário total diário seja de duas horas.

Norma XXXIV

(Deveres dos/as voluntários/as)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os/as voluntários/as têm ainda os seguintes deveres:

- a) Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam.



- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta a colaboração e dos respetivos programas ou projetos.
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária.
- d) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário.
- e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
- f) Colaborar com os profissionais do CSSMS, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas.
- g) Não assumir o papel de representante do CSSMS sem o conhecimento e prévia autorização da direção da instituição.
- h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado.
- i) Utilizar devidamente a identificação de voluntário/a no exercício da sua atividade.

Norma XXXV

(Direitos dos/as colaboradores/as)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os/as colaboradores/as da creche gozam do direito de serem tratados com educação, lealdade e urbanidade por parte das crianças e familiares, e demais direitos nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XXXVI

(Deveres dos/as colaboradores/as)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da direção do CSSMS e direção técnica da creche.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da direção do CSSMS, os/as superiores hierárquicos/as, os/as colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a creche.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade ao CSSMS, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos/as seus/suas clientes e colaboradores/as.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens do CSSMS, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
8. Contribuir para maior eficiência dos serviços da creche, de modo a assegurar o seu bom funcionamento.
9. Prestigiar o CSSMS e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
10. Proceder como verdadeiro/a profissional, com correção e apuro moral.
11. Tratar os/as clientes e pais/quem exerça responsabilidades parentais, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que os ofendam.
12. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou colaboradores/as.

13. Aos/às colaboradores/as da creche cabe ainda o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XXXVII

(Direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes direitos:

- 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 dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelas famílias no ato de admissão.
- d) A lealdade e respeito por parte dos/as clientes e pessoas próximas.
- e) Exigir o cumprimento do presente regulamento, assim como com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
- f) 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;
- g) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos.

Norma XXXVIII

(Deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Prestar os serviços constantes do respetivo regulamento interno.
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados e atividades desenvolvidas, nomeadamente através do recrutamento de profissionais idóneos e com formação e qualificação adequados.
- c) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, nomeadamente através da auscultação dos/as clientes.
- d) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança.
- e) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
- f) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como contactos dos seus responsáveis.
- g) Manter os ficheiros de pessoal e de clientes atualizados.
- h) Garantir aos/às clientes a sua individualidade e privacidade, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos/as clientes.
- j) Possuir livro de reclamações.
- k) Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.
- l) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.

- m) Colaborar com os serviços do ISS, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
- n) Garantir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Norma XXXIX

(Contrato)

1. A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
 - b) Direitos e obrigações das partes.
 - c) Serviços e atividades contratualizadas.
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar.
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
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 XL

(Interrupção da frequência da resposta por iniciativa do/a cliente)

1. É admitida a interrupção da frequência da resposta por motivos imputáveis ao/a cliente (como no caso de internamento hospitalar ou outras devidamente justificadas e aprovadas pela direção), desde que ocorram por um período não superior a 60 dias. Após esse período, a direção poderá ponderar a ocupação da vaga.
2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à direção técnica da instituição.
3. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com três dias de antecedência.

Norma XLI

(Cessação, suspensão ou rescisão de serviços)

1. O/a cliente pode cessar ou rescindir da prestação de serviços por denúncia, com aviso prévio de 30 dias, sendo o pagamento da mensalidade/comparticipação calculada até à vigência do contrato, com origem nas seguintes situações:
 - a) Não adaptação comprovada da criança.
 - b) Inadequação da resposta às necessidades.
 - c) Supressão da(s) necessidade(s) da família da resposta de creche.
 - d) Insatisfação das necessidades das crianças e suas famílias, por incumprimento do contratualizado.
 - e) Mudança de residência.
 - f) Mudança de resposta social.
 - g) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual.
 - h) Quando a criança atinge o limite máximo de idade permitido para a frequência do equipamento.

2. A instituição pode cessar a prestação de serviços, com aviso prévio de 30 dias, a partir das seguintes situações:

- a) Quando houver uma alteração do estado de saúde da criança por forma a que a resposta social deixe de ter condições efetivas para responder às novas necessidades da mesma.
- b) Quando houver incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual, ou se verificarem falsas declarações relativamente à situação socioeconómica do agregado familiar.
- c) Quando o/a cliente não tratar com respeito os/as colaboradores/as da instituição.

3. Em caso de desistência, a mesma deverá ser comunicada, em impresso próprio, devendo cumprir o mesmo prazo de 30 dias antes. Se tal procedimento não for respeitado, não serão restituídos quaisquer pagamentos anuais já efetuados.

Norma XLII

(Livro de reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSSMS possui livro de reclamações em formato físico, nas instalações na instituição, que poderá ser solicitado sempre que desejado, e o livro de reclamações em formato eletrónico disponível na plataforma digital, própria para o efeito.
2. Nos termos da legislação em vigor, as reclamações efetuadas no livro de reclamações, quer físico quer eletrónico, serão alvo de análise e reposta pela respetiva entidade reguladora (*Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro*).
3. As reclamações ou sugestões efetuadas no impresso próprio para o efeito serão tratadas internamente.

Norma XLIII

(Registo de ocorrências)

1. Esta resposta social dispõe de um impresso para registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou situações anómalas que surjam no seu funcionamento.
2. Todos os serviços/ocorrências devem ser registadas, datadas e assinadas (colaboradores/as responsáveis na ocorrência e diretora técnica) e integradas no processo individual do/a cliente.

Capítulo VI

(Disposições finais)

Norma XLIV

(Política de privacidade e proteção de dados)

No âmbito da sua atividade, o CSSMS realiza a recolha de dados pessoais nesta resposta social e garante que o seu tratamento é feito de acordo com as regras de *Proteção da Privacidade* de dados decorrentes do *Regulamento Geral de Proteção de Dados* (Regulamento [EU] 2016/679), e demais legislação aplicável, traduzida para *Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais* desta instituição, garantindo por esta via todos os direitos e garantias relativos à privacidade de dados pessoais dos/as titulares. Este regulamento interno é disponibilizado no *site* e encontra-se afixado em local visível da instituição.

Norma XLV

(Alterações ao regulamento)

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis na instituição deverão informar os pais ou quem exerça as responsabilidades familiares sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ainda ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da creche, resultantes da avaliação global dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

Norma XLVI

(Integração de lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XLVII

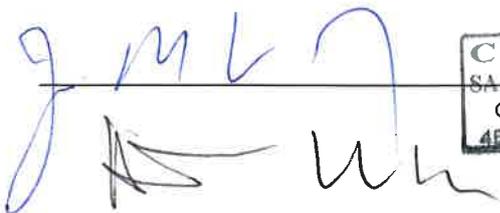
(Disposições complementares)

1. O funcionamento desta resposta social inicia-se no mês de setembro e termina a 31 de agosto do ano seguinte.
2. Serão criadas cópias deste regulamento para entregar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, facultando a sua leitura na inscrição.
3. Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos por deliberação da direção do CSSMS e por despacho desta.

Norma XLVIII

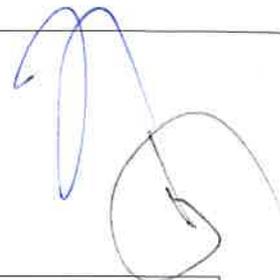
(Entrada em vigor)

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção a 28 de fevereiro de 2021, e entra em vigor a partir de 01 de abril de 2021.



Anexo A

(Quadro de pessoal afeto à CRECHE)



TÉCNICO	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO
(1) Diretora Técnica (a)	(6) Ajudantes de Ação Educativa	(1) Administrativo (a)
(2) Educadoras de Infância	(1) Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais	
(1) Professor de Educação Física (a)	(1) Cozinheira	
(1) Nutricionista (a)	(1) Ajudante de cozinha (a)	
	(2) Motoristas (a)	

a) Pessoal comum a outras respostas sociais da instituição.

Anexo B

(Comparticipação dos/as clientes pela utilização da resposta de CRECHE)

1. A participação familiar para a resposta social de creche é calculada segundo o disposto na Circular n.º 4, de 16/12/2014 (Direção Geral da Segurança Social), baseando-se na avaliação do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC), realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões;

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

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

f) Prediais;

g) De capitais;

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

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. A participação familiar devida pela utilização dos serviços da creche é ainda determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à *Retribuição Mínima Mensal Garantida* (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

6. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, de acordo com o escalão encontrado, conforme se apresenta:

% a aplicar	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

7. 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;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

8. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

9. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deverá ser informado à diretora técnica, apresentando todos os documentos considerados determinantes, de forma a permitir a reapreciação do processo. Após essa reapreciação, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que casuisticamente sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.

10. A todas as crianças abrangidas pelo 1.º escalão de rendimento da comparticipação familiar e pelo 2.º escalão, a partir do segundo filho, de acordo com o n.º 1 da presente norma, a partir do ano letivo de 2020-2021, decorrerá uma compensação financeira a assegurar pelo ISS (*Instituto da Segurança Social*), no âmbito dos acordos de cooperação e para as vagas abrangidas pelo acordo (29 vagas), equivalente ao valor da comparticipação familiar que seria cobrada às famílias, determinando assim o princípio de gratuidade na frequência da resposta social para essas crianças.

11. Os serviços extras (nomeadamente o transporte) terão custos adicionais e serão cobrados à parte, (*Anexo C*).

12. Sempre que se verificar a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, será realizado um desconto de 10%.

13. Ao longo do ano serão cobradas as mensalidades de acordo com a frequência efetiva das crianças. As ausências justificadas que não excedam os 15 dias seguidos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade, sendo que, nos períodos de ausência não interpolados, superiores a 15 dias e que não excedam os 30 dias, haverá uma redução de 25% na mensalidade. Eventuais descontos por períodos de ausência superiores a 30 dias poderão ser alvo de análise em situação de dificuldades comprovadas.

14. A creche tem o valor máximo da comparticipação familiar fixado em 150 €.

15. Em caso de alteração à tabela em vigor as famílias serão informadas por escrito com a antecedência de 30 dias.

Anexo C

(Valores das Atividades e Serviços Extra)

Serviço/Atividade	Valor
<i>Transporte</i>	20 €*

Este valor corresponde a duas viagens (de casa para a creche e da creche para casa). Deste modo, será reduzido para 10 € se for solicitado o transporte apenas para uma viagem (de casa até à creche ou da creche a casa).

(Atividades e Serviços Incluídos na Mensalidade)

- a) Alimentação adequada à idade (excluem-se alimentos especiais, como antialérgicos e outros que não façam parte das ementas regulares da resposta social);
- b) Materiais utilizados nas atividades;
- c) Permanência na creche das 7h.00m às 19h.30m;
- d) Cuidados de higiene durante o período de permanência na creche;
- e) Estimulação sensorial;
- f) Jogos, brinquedos e atividades adequadas à idade;
- g) Música, expressão e educação musical;
- h) Psicomotricidade;
- i) Expressão motora/plástica;
- j) Ludoteca;
- k) Seguro;
- l) Saídas e passeios ao exterior.