

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Política da Qualidade

Âmbito

A Qualidade é um objetivo do **Centro Social e Cultural de Barrocelas**. A sua concretização é compromisso de todos os profissionais. O desenho de uma boa política da qualidade implicará a oferta de um serviço cuidadosamente preparado, altamente qualificado e diligentemente prestado. A qualidade dos serviços deve ser percebida pelas partes interessadas: pais e educadores, familiares, profissionais, entidades financiadoras e público em geral.

Objetivos

- Implementar um Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolver e inovar o serviço prestado, de forma a diferenciar positivamente a Instituição.
- Implementar o sistema de gestão da qualidade no âmbito dos Manuais de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais.

Referências

Manuais de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais desenvolvidos pelo Instituto da Segurança Social; Norma ISO 9001:2015

Norma ISO 9000:2015; Requisitos HACCP

Definições

Política da Qualidade - conjunto de linhas orientadoras do **Centro Social e Cultural de Barrocelas**, tendo em vista a qualidade e a satisfação dos utentes.

Visão - descreve a estratégia e as perspetivas da Instituição para o futuro, ou seja, onde ela quer chegar.

Responsabilidades

A Direção do **Centro Social e Cultural de Barrocelas** é responsável por elaborar uma Política da Qualidade e zelar pelo seu cumprimento, segundo as normas vigentes.

Descrição

O objetivo do **Centro Social e Cultural de Barrocelas** é o de fundamentar a orientação da sua gestão através da implementação de uma política de qualidade que possa proporcionar níveis de expectativa e satisfação cada vez mais elevados e, em simultâneo, responder ao que se propõe na sua

Missão.

O **Centro Social e Cultural de Barrocelas** tem como princípio orientador na sua prática a melhoria contínua dos seus serviços e infraestruturas, consoante as necessidades dos utentes e dos profissionais. Para tal, assegura a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade.

Orienta a sua visão para a promoção do Centro Social e Cultural de Barrocelas como entidade de referência a nível nacional, valorizando as suas instalações para a sua capacidade máxima, através de aquisição de autonomia financeira.

O **Centro Social e Cultural de Barrocelas** orienta a sua missão para:

- Identificação, satisfação e antecipação das necessidades expressas pela comunidade local.
- Garantir serviços de qualidade orientados para a satisfação das necessidades e expectativas das crianças e famílias, valorizando-os enquanto indivíduos sociais na sua autonomia.
- Organizar e gerir recursos, definindo e aplicando uma estratégia objetiva de crescimento sustentável, apostando na inovação e convertendo as mudanças em oportunidades.
- Estabelecer compromissos consistentes com a comunidade em geral e com os agentes sociais, culturais e económicos, em particular.
- Proporcionar aos colaboradores adequadas condições de formação e de trabalho, envolvendo-os nos processos de gestão e comprometendo-os com o desempenho e os resultados de toda a organização para que o sintam como uma conquista pessoal.

O **Centro Social e Cultural de Barrocelas** pauta a sua atuação pelos seguintes valores:

- Excelência
- Profissionalismo e Rigor
- Ética
- Valorização das pessoas
- Humanização dos Serviços
- Solidariedade
- Qualidade e Melhoria Contínua
- Igualdade e Justiça
- Responsabilidade Social
- Preservação Ambiental

Destinatários

Este documento destina-se a toda a comunidade interveniente no **Centro Social e Cultural de Barroselas**.

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

A resposta social da CRECHE, do Centro Social e Cultural de Barroselas, Instituição Particular de Solidariedade Social, localizada na Rua do Alambique, n.º 191, freguesia de Barroselas, concelho de Viana do Castelo, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo, em 19/12/2008 e revisto em 29.06.2018, rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

Esta Creche rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos:

- Dec.- Lei 172 –A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS.
- Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o fornecimento das respostas sociais.
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da Creche.
- Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual – Define critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento das respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.
- Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro – Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência da creche, em cumprimento do disposto no n. 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março.
- Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro – Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência da creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro.

➤ Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, na sua redação atual – Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P..

➤ Lei n.º 2/2022, de 03 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuidade das Creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS.I.P.).

➤ Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

➤ Acordo de Cooperação em vigor.

➤ Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.

➤ Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC).

A pedido dos encarregados de educação, a Creche disponibiliza a identificação dos documentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4.º

Objetivos da Creche

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva.

6. Promover articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Artigo 5.º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.

c) Cuidados de higiene pessoal.

d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.

e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças.

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

g) Assistência medicamentosa, de acordo com a prescrição médica.

2. A Creche poderá ainda realizar outras atividades complementares, de acordo com o interesse manifestado pelos pais, sujeitas a um pagamento extra mensalidade, e não incluídas na medida de gratuidade, cujo preçário se encontrará disponível e comunicado antecipadamente aos encarregados de educação, nomeadamente:

a) Praia.

b) Visitas pedagógicas.

c) Aquisição de fardas e uniformes escolares, bem como de fraldas, e a utilização de outros serviços facultativos eventualmente disponibilizados como, por exemplo, o transporte.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. As crianças admitidas para a resposta social “Creche” terem idade até aos 36 meses de idade.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das Equipas Locais de Intervenção na Infância (ELI).
3. A admissão deve ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

Artigo 7.º

Candidatura e Renovação

Candidatura

1. O período de candidatura decorre de 01 a 30 de junho, para o ano letivo a iniciar em setembro do mesmo ano. Caso existam vagas, as candidaturas poderão ocorrer durante todo o ano.
2. Todas as candidaturas perderão validade no final do ano letivo para que foram efetuadas, sendo necessário efetuar nova inscrição ou pedido de renovação durante os meses de junho e maio, respetivamente para o ano letivo seguinte.
3. Para efeitos de candidatura, o Encarregado de Educação deverá fazer a inscrição do seu educando através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Dados do Cartão de Cidadão da criança e do Encarregado de Educação ou representante legal.
 - b) Contactos telefónicos do Encarregado de Educação ou representante legal da criança.
 - c) Comprovativo da situação da vacinação da criança.
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização.
 - e) Comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar.
 - f) Comprovativo do escalão do abono de família (para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021).
 - g) Comprovativo da prestação social de garantia para a infância, quando aplicável (para crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021).
 - h) Declaração assinada pelo representante legal da criança, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente.

i) Uma fotografia da criança.

4. A ficha de candidatura e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues, na Secretaria do Centro Social e Cultural de Barroelas, de segunda a sexta, das 08h00 às 18h30, ou via e-mail.

5. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos.

6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela.

7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

8. A não apresentação dos documentos, no prazo estabelecido, que inviabilizem o cálculo da mensalidade a atribuir, determinará o pagamento da mensalidade máxima, até à entrega dos mesmos, não havendo lugar a posteriores reembolsos.

Renovação

1. A renovação da matrícula decorrerá durante o mês de maio.

2. Os encarregados de educação terão de preencher uma ficha de identificação, caracterizadora do agregado familiar, acompanhada dos comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar.

3. Durante o mês de julho será atualizado o montante de comparticipação mensal, sendo que na data de renovação será entregue ao responsável da criança impresso próprio no qual será indicado o valor da comparticipação familiar em vigor no ano letivo seguinte.

4. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor de comparticipação familiar num período de 15 dias após a tomada de conhecimento do mesmo.

5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrículas a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Instituição.

Artigo 8.º

Critérios de Admissão

1. São critérios **de prioridade sequencial** na admissão dos utentes, de acordo com a soma das percentagens obtidas:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior - 50%.
- b) Crianças com deficiência/incapacidade -12%.
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo – 11,5%.
- d) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam uma resposta desenvolvida pela Instituição – 10,5%.
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social - 6%.
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social - 4%.
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social - 3%.
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social - 2%.
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social - 0,60%.
- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social - 0,40%.

2. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuitidade das creches destina-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

4. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevalecem, para efeitos de admissão, os agregados

familiares social e economicamente mais desfavorecidos.

5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou pelos Tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

Artigo 9.º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

2. É competente para decidir a admissão do utente a Direção da Instituição.

3. Da decisão, será dado conhecimento ao utente entre o dia 25 de julho e o dia 25 de agosto. No caso da inscrição se verificar no decurso do ano letivo, será dado conhecimento no prazo de oito dias ou quando se verificar uma vaga.

4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita às regras da lista de espera.

7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos (para crianças não abrangidas pelas medidas de gratuidade):

a) Matrícula (se a Direção assim o tiver antecipadamente decidido e comunicado).

b) Seguro.

c) Mensalidade do primeiro mês.

8. Os encarregados de educação serão informados do custo das fardas e uniformes, logo que tal seja possível, após consulta ao mercado para obter o melhor preço. O custo a aplicar será o do fornecedor, sem qualquer lucro para a Instituição. O pagamento deverá ser efetuado no ato da encomenda.

Artigo 10.º

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

2. O planeamento da fase de acolhimento engloba:

a) Apresentar a equipa responsável pela Creche, nomeadamente as Educadoras de Infância e respetivas Auxiliares de Ação Educativa.

b) Apresentar o espaço onde a criança irá permanecer.

c) Apresentar a criança às restantes crianças que integram a Creche.

d) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados.

e) Avaliar as reações da criança.

f) Evidenciar a importância da participação dos familiares da criança nas atividades a desenvolver.

g) Recordar e prestar esclarecimentos, sempre que necessário, das regras de funcionamento da Creche, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e das responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação de serviços.

h) Divulgar os mecanismos de participação na organização, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e reclamações.

3. A Creche permite e aconselha a integração gradual da criança, definindo, em cada caso, um plano de acolhimento.

4. Após o período de acolhimento, é efetuada uma avaliação conjunta com o Encarregado de Educação da criança sobre o processo de integração e adaptação.

5. Se durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação, procurando que sejam ultrapassados. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

Artigo 11.º

Processo Individual do Utente

1. Por cada utente será organizado um processo individual, constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

A constar na área administrativa:

- Ficha de inscrição do utente.
- O Contrato de prestação de Serviços com os responsáveis pelo utente.
- O Registo de cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.
- Comprovativos dos rendimentos familiares.
- Cópia dos documentos identificativos do utente e seu responsável.

A constar na área pedagógica:

Dossier do Utente:

- Dados de identificação e dados sociais do utente.
- Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergia e outras).
- Ficha Avaliação Diagnóstica.
- Ficha de perfil de desenvolvimento do utente.
- Fichas de avaliação do utente.
- Programa de acolhimento inicial.
- Relatório de avaliação do programa de acolhimento.
- PDI (Plano de desenvolvimento individual).
- Relatórios de avaliação da implementação do PDI.
- Lista de pertences.
- Os vários registos de atividades, de visitas e a ocorrência de situações anómalas.
- Autorização de medicação em S.O.S., de informatização pelos Serviços da Instituição dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente, bem como a utilização de imagem para material informativo da IPSS (facultativo).
- Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de utentes com necessidades educativas especiais ou com dificuldades de desenvolvimento.
- Registo de entradas e saídas do estabelecimento.
- Pessoas autorizadas a recolher o utente.
- Registo diário por sala.

2. O processo individual do utente é arquivado, em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica bem como aos serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. As famílias têm conhecimento da informação constante no processo individual do seu

utente.

4. Cada processo individual é atualizado, devendo todos os encarregados de educação informar qualquer alteração ocorrida.

Artigo 12.º

Lista de Espera

1. Sempre que não exista vaga para a inscrição efetuada, a mesma transitará para a lista de espera, caso os encarregados de educação manifestem essa vontade.

2. A lista de espera será ordenada de acordo com o previsto no “Artigo 9.º – Critérios de admissão”.

3. A lista de espera é atualizada sempre que haja uma nova inscrição ou libertação de vaga e/ou sempre que se considere pertinente.

4. Quando ocorre a abertura de uma vaga, seleciona-se a criança de acordo com a sua classificação nos critérios de admissão e informa-se o encarregado de educação ou representante legal, a fim de saber se ainda mantém o interesse na mesma.

5. A gestão da lista de espera é da responsabilidade da Direção Técnica.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13.º

Instalações

A CRECHE, do Centro Social e Cultural de Barroelas, está implantada em Barroelas, na Rua do Alambique, n.º 191 e as suas instalações são compostas por:

a) Espaços destinados às crianças e ao pessoal ao serviço:

➤ 2 Berçários, para uma lotação de 19 bebés até à aquisição da marcha (Creche 1 com 10 e Creche 2 com 9 bebés).

➤ 3 Salas, com uma lotação de 48 crianças entre a aquisição de marcha e os 2 anos (16 crianças por sala).

➤ 3 Salas de transição, com lotação para 56 crianças dos 2 aos 3 anos (duas salas com capacidade para 18 crianças cada e uma com capacidade para 20 crianças).

- 2 Salas/copa.
 - Recinto de atividades.
 - 2 Salas de mudas de roupas/instalações sanitárias.
 - Campo de jogos polivalente.
 - Sala de motricidade (ginástica, dança, jogos de salão, etc.).
 - Zona verde para jogos ao ar livre.
 - Refeitório.
 - Cozinha industrial.
 - Sala de receção.
 - Parque infantil.
- b) Espaços destinados exclusivamente ao pessoal ao serviço:
- Cozinha industrial.
 - Duas garagens para um autocarro e uma carrinha.
 - Lavandaria.
- c) Espaço destinado ao pessoal, utentes e encarregados de educação:
- Sala destinada a amamentação/enfermaria.
 - Auditório.
 - Sala de receção.
 - Espaços exteriores e interiores de acesso às instalações.
- d) Espaços exteriores destinados às crianças e ao pessoal ao serviço:
- Parque infantil.
 - Campo de jogos polivalente (futebol/ténis/voleibol, basquete e andebol).
 - Zona verde para jogos ao ar livre.
- d) Outros espaços de uso geral.

Artigo 14.º

Horários de Funcionamento

1. A Creche funcionará nos dias úteis, das 07h30 às 19h00.
2. A Instituição assegura os seus serviços até às 19h00, hora a partir da qual implica o pagamento de 5,00 € de penalização por cada período de 15 minutos.
3. Recomenda-se que as crianças tomem o pequeno-almoço, dado que só tomarão o reforço da

manhã cerca das 9h00.

4. A entrada deve ser feita até às 09h30, de modo a não interferir no normal funcionamento das atividades.

5. As crianças que entrarem depois das 9h30 devem vir já com o pequeno-almoço tomado. De qualquer forma, nunca deverão entrar depois das 9h30. Sempre que, por qualquer motivo, os pais tenham de trazer as crianças depois das 9h30 devem telefonar a avisar, até às 9h00.

6. A Creche encerrará:

➤ Nos feriados nacionais e concelhios.

➤ Mês de agosto - Encerramento parcial na 1.^a quinzena, a acertar anualmente em reunião a realizar para o efeito, apenas para as crianças cujos Pais/ Encarregados de Educação não têm com quem as deixar e desde que as inscrições não ultrapassem 50 utentes nas três respostas sociais (Creche, Jardim de Infância e ATL).

➤ Mês de agosto – Encerramento total na 2.^a quinzena.

➤ Terça-feira de carnaval.

➤ Segunda-feira de páscoa.

➤ Dias 24 e 31 de dezembro.

➤ Possibilidade de encerramento na semana a seguir ao natal, de 26 a 31 de dezembro, para complemento das férias do pessoal, com encerramento parcial ou total, a acertar anualmente, em reunião ou consulta a efetuar com os encarregados de educação para esse e outros efeitos.

➤ Outros dias que venham a ser necessários para complemento de férias, quando o mês de agosto não tiver 22 dias úteis, também a acertar em reunião com os pais.

➤ Eventualmente noutras datas, em caso de força maior.

Artigo 15.º

Entradas e Saídas

1. As crianças devem ser entregues às responsáveis da sala ou do seu acolhimento, não sendo a Instituição responsável pelas crianças deixadas sozinhas à entrada ou no portão.

2. Os Pais/Encarregados de educação deverão registar a entrada e saída da criança e rubricar a folha de registo, existente nos expositores da Instituição, bem como indicar o grau de parentesco de quem procedeu à respetiva entrega.

3. As crianças só podem ser entregues aos Pais/Encarregados de Educação ou a quem eles o autorizarem expressamente (neste caso os autorizados terão de ter a maioridade).

4. Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas, a Instituição pode exigir a identificação da pessoa, documental ou verbal.

5. Por razões de segurança, não são aceites instruções, transmitidas pelo telefone, para entregar a criança a outra pessoa que não esteja já devidamente autorizada.

6. A colaboradora que recebe a criança deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

7. As visitas a crianças filhas de pais separados poderão acontecer de acordo com o regime estipulado pela decisão do Tribunal, cuja sentença/acordo judicial deverão ser fornecidos à Instituição. Estas visitas, no entanto, deverão salvaguardar o bem-estar da criança e não interferir com o seu repouso e/ou atividades pedagógicas.

Artigo 16.º

Entrada e permanência de pessoas externas

1. Não é permitida, aos pais/encarregados de educação, a entrada e permanência em sala no início ou durante o ano letivo. A adaptação do utente será realizada gradualmente, sempre que possível.

2. Os pais/encarregados de educação deverão evitar “fazer sala” na Creche, contribuindo assim para o sossego e bem-estar das crianças e uma maior e melhor vigilância das mesmas.

3. Por razões de segurança as portas habitualmente estarão fechadas. Os pais deverão tocar à campainha e aguardar que alguém abra a porta.

Artigo 17.º

Pagamento da Mensalidade

1. As mensalidades terão de ser pagas entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito, na Secretaria da Instituição, das 09h00 às 17h00 horas, ou através de transferência bancária; se tal não acontecer e não for prestada qualquer justificação válida, para o atraso no pagamento, decorridos 30 dias de atraso, a Direção poderá suspender, temporária ou definitivamente, o utente.

2. Em simultâneo, sempre que se verifiquem atrasos nos pagamentos poderá ser cobrada uma indemnização devida pela mora correspondente aos juros legais, em vigor à data da ocorrência, contados desde a data da constituição da mora. (A título de exemplo, para o ano de 2023, a taxa de juro pode atingir 9,5%).

3. Outros pagamentos a efetuar, referentes a visitas de estudo, seguro, utilização da praia, etc., serão

acrescidos à respetiva mensalidade e pagos no ato de autorização dos mesmos.

4. No caso do seguro, o mesmo está abrangido pela legislação referente à gratuidade das creches pelo que, neste caso, estarão isentas as crianças beneficiárias da mesma.

5. Durante o mês de agosto ou outro mês a acordar, destinado a férias do pessoal, não haverá qualquer pagamento, desde que a Instituição esteja totalmente encerrada. No caso de funcionar apenas parcialmente, para acolher crianças cujos pais não podem ficar com elas ou não têm a quem as deixar, em número muito reduzido, a frequência será paga.

6. Os Pais/Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades, por ano, pela frequência dos seus educandos na Instituição. (se frequentarem 15 dias de agosto é mais do que 11 meses)

Artigo 18.º

Cálculo da Comparticipação Familiar

1. Definição de comparticipação familiar

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

2. Agregado familiar

Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 2.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações familiares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

2.1.1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação).

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por um período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida por razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

3. Rendimentos do agregado familiar

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

a) Do trabalho dependente.

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais.

c) De pensões.

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência; relativamente à Prestação Social de Inclusão apenas se contabiliza 50% do montante auferido).

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

3.1.1. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 3.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

3.1.2. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.1.2.1. Sempre que desses imóveis não resultem rendas ou destas resulte um valor inferior

ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão do teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

3.1.2.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

3.1.3. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros dos depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

3.1.4. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Artigo 19.º

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação e Normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2. A comparticipação familiar é determinada com base no valor da capitação do rendimento do agregado familiar. Esta comparticipação será revista no início de cada ano letivo, sendo necessário apresentar até ao dia 30 de junho, de cada ano, os elementos referidos no Artigo 7º.

2.1. A não apresentação dos referidos documentos, no prazo estabelecido, determinará o pagamento da comparticipação máxima, até à entrega dos mesmos, não havendo lugar a posterior reembolso.

3. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamento é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMMG):

Percentagem a aplicar

1.º Escalão até 30% da RMMG	15%
2.º Escalão de 30% a 50% da RMMG	22,5%
3.º Escalão de 50% a 70% da RMMG	27,5%
4.º Escalão de 70% a 100% da RMMG	30%
5.º Escalão de 100% a 150% da RMMG	32,5%
6.º Escalão mais de 150% da RMMG - mensalidade máxima fixada pela Instituição.	

Esta tabela será revista anualmente, a aplicar no início de cada ano letivo, de acordo com as instruções recebidas e fixadas pela Segurança Social.

4. O pagamento devido aos agregados familiares que se enquadram no 1.º e no 2.º escalão de rendimento da comparticipação familiar e dos utentes nascidos a partir de 01 de setembro de 2021 é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I.P.

4.1. De acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015 de 15 de julho, na sua redação atual, alertamos para o facto de o pai/encarregado de educação ter de manter sempre atualizada a situação profissional e familiar do seu agregado familiar. Caso se verifique alguma alteração, terá de a comunicar, de imediato, na Secretaria da Instituição. Qualquer irregularidade verificada, por falta de comunicação, será da sua inteira responsabilidade, podendo ter de repor o valor das isenções de pagamento, indevidamente concedidas, das respetivas mensalidades. O Instituto da Segurança Social cruzará os dados que possui com a atribuição do escalão de rendimento.

4.2. Os utentes admitidos extra acordo, para além do número previsto no acordo de cooperação, celebrado com o Instituto da Segurança Social, e dentro da capacidade total autorizada, não obstante a legislação respeitante à gratuidade das creches, atual ou futura, terão de pagar a respetiva mensalidade caso a mesma não seja suportada pelo Instituto da Segurança Social, I.P.. Poderá ser cobrado o custo real do utente, verificado no Centro Social e Cultural de Barroselas, independentemente do escalão de comparticipação familiar a que tiverem direito.

5. *Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar:*

5.1. De acordo com o disposto na Portaria 196-A/2015, de 15 de julho, na sua redação atual, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado em conformidade com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar;

6. Anualmente a Instituição estabelecerá mensalidades máximas, não podendo as mesmas exceder o custo médio real do utente na resposta social, sendo as percentagens fixadas conforme as necessidades financeiras, tendo em conta que esta não tem fins lucrativos e atendendo ao meio onde está inserida.

7. Despesas fixas do agregado familiar:

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

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

b) Renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente.

c) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

d) Despesa com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

e) Para além das despesas referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar para o cálculo da comparticipação de outra resposta social.

8. Anualmente será estabelecido um limite máximo das despesas fixas, a que se referem as alíneas b), c) e d), não sendo o limite inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

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

9. Sempre que haja dúvidas, sobre a veracidade das declarações do rendimento, poderão ser efetuadas, pela Instituição, diligências complementares, que se considerem mais adequadas ao

apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

10. Caso sejam detetadas declarações falsas ou incompletas, das fontes de rendimento, o Centro Social e Cultural de Barroelas reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula, e/ou tomar outras medidas, analisando confidencialmente as situações com os interessados.

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

12. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

12.1.A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, nomeadamente os recibos das remunerações relativas aos três meses anteriores à matrícula ou respetiva renovação.

13. As comparticipações/mensalidades das crianças cujos agregados familiares tenham um ou mais membros que exerçam a atividade de sócios gerentes, profissões liberais ou trabalhem por conta própria, serão enquadradas no escalão máximo, em termos de presunção, permitindo-se, no entanto, que aleguem e comprovem factos que as possam alterar.

Em função da referida presunção dos rendimentos analisados, caso a caso, é estipulado o correspondente a dois salários mínimos.

14. As comparticipações familiares serão objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo. A Direção da Instituição, no entanto, pode proceder à revisão da comparticipação sempre que haja comprovada alteração da situação económica do agregado familiar.

16. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os pais/encarregados de educação serão avisados, por escrito, com a antecedência de 30 dias.

Artigo 20.º

Redução da comparticipação familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10%, na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

2. Não haverá lugar a qualquer redução, na comparticipação familiar mensal, na ausência nos períodos de natal e ano novo, não se aplicando o número anterior.

3. Haverá lugar a uma redução de 10%, no valor da comparticipação, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar, para a segunda (ou mais crianças); quando o mais velho sair o mais novo perde o direito ao referido desconto.

4. Para os filhos de membros da Direção e das/dos funcionários/as do Centro Social e Cultural de Barroselas haverá uma redução de 10%, na mensalidade.

5. **As ausências que não excedam 15 dias seguidos não dão direito a qualquer redução na mensalidade.**

6. As reduções previstas nos n.ºs. 3 e 4 não são cumuláveis.

7. Quando o utente não entrar, na data prevista, terá de efetuar o pagamento da mensalidade a partir dessa data.

Artigo 21.º

Refeições

1. A ementa é elaborada semanalmente e está afixada em local bem visível.

2. A Creche fornece o reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde.

3. Os bebés serão alimentados de acordo com os horários indicados pelos pais.

4. As restantes crianças terão o reforço alimentar da manhã pelas 09h00, o almoço pelas 11h00, reforço ao acordar, o lanche pelas 15h30 e reforço da tarde pelas 18h00.

5. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento da criança e seguido por um nutricionista.

6. Em caso de necessidade de dieta, os pais deverão fazer essa comunicação, à Instituição, até às 09h00 do próprio dia.

Se não o fizerem, não poderá a mesma ser fornecida. Sendo a dieta prolongada para mais de um dia, sempre que a criança não compareça, terão de avisar a falta também até às 09h00, a fim de não existirem desperdícios de tempo e de comida.

7. Sempre que uma criança tenha problemas alérgicos alimentares os pais deverão registar em como se responsabilizam, na caderneta do aluno ou via email, os alimentos a que é alérgica ou intolerante. De notar que os alimentos de substituição terão de ser fornecidos pelos encarregados de educação.

8. Os bebés podem e devem ser amamentados pelas respetivas mães, enquanto o julgarem oportuno. Há uma sala destinada a enfermaria que desempenha, simultaneamente, a função de sala de amamentação.

9. As mães deverão utilizar a referida sala, para procederem à amamentação, não lhes sendo

que não usem fraldas.

a) Frequentarão a praia durante um período máximo de 2 semanas (dez dias úteis).

b) Pagarão a quantia, a acrescentar à mensalidade, que a Direção anualmente estabelecer, a fim de suportar ou ajudar a compartilhar os custos inerentes ao transporte, reforço de pessoal e outras despesas adicionais. O pagamento terá de ser efetuado no mês anterior ao da frequência da praia e não se encontra abrangido pelo regime da gratuidade.

c) As crianças têm de ser entregues na Instituição para poderem ir para a praia. É proibido os pais efetuarem a sua entrega na praia ou no percurso para a mesma.

d) As crianças das “salas dos grandes”, que não estiverem em condições de ir para a praia, não poderão ficar nas salas habituais no tempo em que decorrer essa atividade, normalmente entre as 08h30 e as 11h30.

Deverá, no entanto, ser garantida a sua frequência na Instituição, dentro das condições existentes na mesma.

Artigo 23.º

Passeios ou Deslocações

1. Poderão ser proporcionadas às crianças atividades extra, sempre que possível e de acordo com o interesse manifestado pelos pais como, por exemplo, atividades psicomotoras, visitas pedagógicas, etc.. Estas atividades serão pagas, no todo ou em parte, conforme os seus custos e as disponibilidades económicas da Instituição, não se encontrando abrangidas pelo regime da gratuidade.

2. As diversas saídas no decorrer do ano (visitas, passeios, etc.) só serão efetuadas com o consentimento dos pais, por escrito.

3. A não entrega da autorização, assinada pelos pais, até à data marcada, implica que a Instituição considere que não há autorização. Deverão ter em atenção os efeitos psicológicos negativos, que poderão ser causados à criança, ao considerar-se excluída da atividade do grupo a que pertence.

4. Quando os Pais/Encarregados de Educação não pretenderem que a criança realize a saída deverão comunicá-lo, à educadora ou à Diretora Técnica, de forma a permitir a necessária

organização interna da Instituição.

Artigo 24.º

Justificação para a frequência do mês de agosto

No caso de o utente frequentar parte do mês de agosto, se a Instituição funcionar parcialmente durante a primeira quinzena, os pais/encarregados de educação terão de entregar comprovativo, da entidade patronal, atestando que vão trabalhar nesse período. A falta da entrega do referido documento inviabiliza a respetiva frequência.

Artigo 25.º

Utilização e reprodução de imagens

1. De forma a não colocar em causa o direito à imagem das crianças, os seus encarregados de educação deverão assinar um documento que autorize a captação e divulgação de imagens das crianças, em grupo ou isoladas, por parte da Instituição, em atividades pedagógicas, em festividades, etc. .

2. As fotografias poderão ter os seguintes usos:

➤ Envio de fotografias em formato digital, com as crianças isoladas ou em grupo, para os encarregados de educação.

➤ Publicação na imprensa escrita, de fotografias das crianças em grupo, para conhecimento das atividades que forem julgadas oportunas, nomeadamente da Festa de natal, do Desfile do Carnaval, da Festa de Finalistas, visitas pedagógicas e outras.

3. Não é permitido aos encarregados de educação, em conformidade com as imposições comunitárias, tirar fotografias, filmar ou captar dados no espaço da Instituição.

Artigo 26.º

Medicação

A aplicação de medicamentos aos utentes só poderá ser efetuada mediante o fornecimento dos mesmos e a apresentação de receita médica ou termo de responsabilidade assinado pelos encarregados de educação.

Artigo 27.º

Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus-tratos

1. É expressamente proibida qualquer espécie de maus tratos por parte de clientes, seus familiares ou colaboradores;
2. Caso tal de verifique, será objeto de análise pela direção técnica ou pela Mesa Administrativa, seguindo os trâmites legais;
3. Qualquer colaborador, cliente ou familiar que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos deve comunicar de imediato à direção técnica, e efetuar o seu registo, agindo em conformidade com os requisitos legais;
4. A direção técnica, em conjunto com a equipa técnica, avalia a situação e atua segundo procedimento definido pela Instituição no código de conduta;
5. Todo o procedimento e orientações encontram-se disponíveis no Manual de Atuação em Situação de Maus-tratos a Crianças e Jovens.

Artigo 28.º

Horário de atendimento pelo pessoal docente

O pessoal docente (educadoras de infância) estará disponível, para atender os pais/encarregados de educação das 12h45 às 13h45, mediante marcação prévia.

Artigo 29.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O quadro de pessoal é composto por:
 - 1 Diretora Técnica / Pedagógica;
 - 4 Educadoras de Infância;
 - 2 Auxiliares de serviços gerais;
 - 10 Ajudantes de Ação Educativa;
 - 1 Cozinheira;

- 1 Ajudante de cozinha;

Há ainda a considerar, extra quadro de pessoal, o serviço de Secretaria e o serviço externo de Contabilidade.

Artigo 30.º

Direção Técnica/Pedagógica

A Direção Técnica/Pedagógica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, competindo-lhe:

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

Artigo 31.º

Funções do Pessoal

1. Educadora de Infância

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

2. Ajudante de Ação Educativa

Participa nas atividades socioeducativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

3. Cozinheiro/a

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

4. Ajudante de Cozinheiro/a

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

5. Trabalhador auxiliar (serviços gerais)

Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 32.º

Direitos das Crianças, Pais/Encarregados de Educação

As crianças têm direito à prestação de cuidados adequados ao seu desenvolvimento, de acordo com as suas necessidades e que promovam o seu bem-estar físico, psíquico e emocional, nomeadamente:

1. Fornecimento de um desenvolvimento e aprendizagens como vertentes indissociáveis.
2. Fornecimento de bons cuidados de higiene.
3. Fornecimento de alimentação equilibrada.
4. Fornecimento de instalações condignas.

5. Fornecimento de cuidados tendentes à obtenção de uma perfeita integração e inclusão social.
6. A serem tratadas com respeito e igualdade, independentemente da raça, religião, idade, género ou condição social.

Os pais/encarregados de educação têm direito a:

1. Respeito pela sua identidade e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
2. Participar nas atividades promovidas pela Instituição.
3. Requerer reuniões com a Diretora Técnica ou Educadora, sempre que se justificar.
4. Ter acesso ao Regulamento Interno.
5. Fazer constar do livro de reclamações o que entenderem oportuno.
6. Celebração de contrato de prestação de serviços.
7. Serem informados sobre o desenvolvimento dos seus educandos, mediante contacto com a educadora responsável da sala.

Artigo 33.º

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

1. Velar pela saúde e higiene da criança.
2. Informar a Instituição sobre qualquer problema de saúde ou outro que possa prejudicar o bem-estar da criança.
3. Evitar que a criança vá para a Creche quando suspeitam que a mesma se encontra doente, com doença contagiosa.
4. Acompanhar a integração e a evolução da criança na Creche em que está inserida.
5. Participar com o pessoal técnico/educativo em reuniões que visem questões educativas e de funcionamento de cada fase etária.
6. Conhecer o Regulamento Interno e ler atentamente e respeitar os prazos e as informações das circulares ou outros que a Instituição envia no decurso do ano letivo.
7. Cumprir os horários de funcionamento.
8. Pagar a mensalidade nos prazos estipulados.

9. Prestar todas as informações com verdade e lealdade.
10. Contribuir para o bom funcionamento da Creche.
11. Informar a Diretora Técnica/Educadora sobre os aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações.
12. Comunicar eventuais atrasos ou ausências, participando-os.
13. Respeitar todos os colaboradores da Creche e Direção da Instituição.
14. Comparecer às reuniões para as quais sejam convocados pela Direção da Instituição ou equipa técnica da Creche.

Artigo 34.º

Direitos da Instituição

1. Respeito e lealdade de todas as crianças e encarregados de educação.
2. Receber a mensalidade acordada nos prazos estipulados.
3. Fazer cumprir e respeitar os horários de funcionamento da Creche.
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários sempre que surjam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações/elementos apresentados, no sentido de esclarecer a situação.
5. Ver respeitado o seu património.

Artigo 35.º

Deveres da Instituição

1. Colaborar com as famílias de forma que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares.
2. Manter as instalações em ordem, asseio e limpeza.
3. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações (quando houver visitas de estudo ou saídas em grupo).
4. Proporcionar às crianças um ambiente harmonioso e educativo, em colaboração com as suas famílias.

5. Procurar ter sempre os equipamentos em bom estado de conservação e utilização, conseguindo melhores condições de conforto para as crianças.
6. Garantir o atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, pela educadora de infância.
7. Assegurar o bom funcionamento da Creche.
8. Desenvolver atividades/serviços que proporcionem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral.
9. Assegurar a existência de recursos humanos adequados à resposta social.
10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.
11. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce das necessidades educativas da criança assegurando um acompanhamento/encaminhamento adequado.
12. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de cada criança.
13. Permitir aos pais/encarregados de educação um conhecimento atualizado do desenvolvimento da criança de modo a garantir o acompanhamento adequado.
14. Possuir livro de reclamações.
15. Facultar cópia do Regulamento Interno aos encarregados de educação.
16. Celebrar, por escrito, contratos de prestação de serviços.

Artigo 36.º

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente/utente

1. Sem prejuízo dos números anteriores, sempre que os serviços sejam interrompidos/suspensos, por motivos devidamente justificados que excedam 15 dias, não interpolados, a interrupção deve ser comunicada com o mínimo de oito dias de antecedência.
2. O incumprimento do prazo estipulado implicará o pagamento da mensalidade por inteiro.
3. As faltas superiores a oito dias, sem justificação, poderão levar à suspensão da prestação dos serviços.

Artigo 37.º

Cessação de Prestação de Serviços

1. Em caso de cessação da frequência da Creche o encarregado de educação deverá comunicar esse facto, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias.
2. No caso de incumprimento do prazo mínimo de 30 dias terá que pagar totalmente as mensalidades decorrentes desde a data da falta da frequência e os 30 dias seguintes à respetiva data do conhecimento por parte da Direção da Instituição.

Artigo 38.º

Contrato

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
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.

Artigo 39.º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, junto da Secretaria, sempre que desejado.
2. Também existe o livro de reclamações eletrónico.

Artigo 40.º

Disposições Complementares

1. Os Pais/Encarregados de Educação deverão ter em atenção que as fichas individuais devem ser preenchidas com o maior número possível de elementos, para prevenir eventuais riscos para as crianças e permitir um serviço eficiente, nomeadamente o grupo sanguíneo da criança, o nome do seu médico assistente, os medicamentos a que é alérgica e todas as situações que mereçam cuidado especial, tais como epilepsia, problemas cardíacos e respiratórios ou ainda outros.

2. As crianças não devem trazer brinquedos ou objetos de valor, como por exemplo joias, dinheiro, telemóveis nas mochilas ou outros, já que **NÃO NOS RESPONSABILIZAREMOS PELO SEU DANO OU EXTRAVIO.**

Também não poderão trazer objetos que possam causar danos a elas próprias ou às outras crianças, nomeadamente canivetes, facas, tesouras, alfinetes e lâminas. Pede-se aos Pais/Encarregados de Educação que marquem tudo o que a criança usa e que possa suscitar dúvidas.

3. As crianças e as suas roupas devem apresentar-se em perfeitas condições de higiene.

4. Crianças da Creche

As crianças deverão trazer:

- Fraldas em número suficiente e devidamente marcadas.
- Uma muda de roupa completa.
- Um saco plástico.

5. Seguro Escolar

No início de cada ano letivo far-se-á um seguro coletivo nas seguintes condições:

- Invalidez permanente..... €9.976,00
- Morte por acidente..... €1.996,00
- Despesas de tratamento por acidente..... €1.996,00
- Responsabilidade Civil do utente..... €2.494,00
- Responsabilidade Civil Cruzada entre alunos..... €1.000,00
- Cobertura de despesas com substituição e reparação de próteses e ortóteses. €250,00

O custo do seguro será acrescido à mensalidade. Estas condições poderão ser alteradas de ano para ano.

Estão isentas deste pagamento as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021, inclusive, abrangidas pela gratuidade das creches.

6. Saúde e Higiene

- Aquando da admissão de cada criança far-se-á uma avaliação diagnóstica.
- Em caso de urgência a Instituição recorrerá ao Centro de Saúde ou ao Hospital, avisando os pais logo que seja possível.
- A vigilância médica é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação. Quando

doente ou com febre, a criança será entregue aos seus cuidados, devendo os mesmos, **após a recuperação, entregar à respectiva Educadora uma declaração médica**, onde refira que a criança já se encontra em condições de frequentar a Creche.

➤ Após consulta urgente no Centro de Saúde ou no Hospital, quando eventualmente tiver que ser administrado qualquer medicamento, fornecido pela Creche, o custo do mesmo poderá ser faturado no final do mês.

➤ **Os medicamentos que tenham de ser administrados, durante o tempo de permanência na Creche, devem vir perfeitamente referenciados com o nome da criança, dose e horas a que devem ser tomados, devem ser confiados à responsável da sala e obrigatoriamente inscritos na caderneta do aluno ou via email.**

➤ **As crianças doentes não devem ser trazidas para a Creche, com febres altas e doenças contagiosas.**

➤ **Após doença infetocontagiosa, ou qualquer outra que origine dúvidas, os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar declaração médica, a comprovar a cura e ausência de perigo de contágio, para que a criança possa retomar a frequência.**

➤ Não poderão frequentar a Creche as crianças a quem forem detetados parasitas, nomeadamente piolhos, regressando apenas quando o caso estiver totalmente eliminado.

➤ No caso de a criança sofrer de alguma doença que possa ser acompanhada, sem necessidade de apoio médico e não ponha em causa a saúde e bem-estar das outras crianças, os Pais/Encarregados de Educação devem prevenir a Instituição, entregando documento médico com instruções sobre o procedimento a ter nestas circunstâncias.

➤ Os Pais/Encarregados de Educação não deverão disfarçar os sintomas de doença e/ou febre, no início do dia, de modo a poder-se avaliar o estado de saúde, como medida preventiva, evitando o contágio de outras crianças.

➤ Reuniões com os Pais/Encarregados de Educação e Educadoras de Infância. Sempre que, durante o ano letivo, haja convocatórias para validar documentos que necessitam da assinatura dos Pais/Encarregados de Educação, respeitantes às avaliações ou outros assuntos relacionados com os seus educandos, e se verifique a falta de comparência, os documentos ficarão automaticamente validados 15 dias após a data da convocatória, oral ou escrita.

➤ A Instituição não poderá pactuar com as situações de negligência, abuso e maus tratos infligidos às crianças, por parte dos encarregados de educação ou seus familiares. Se for detetado

algum caso será denunciado às entidades competentes.

➤ **Caducidade dos contratos**

Todos os contratos caducarão automaticamente no termo do ano letivo, a que dizem respeito, caso não sejam renovados para o ano seguinte.

Artigo 41.º

Transição para o Jardim de Infância

1. Os utentes da resposta social Creche que transitem, em cada ano letivo, para a resposta social Jardim de Infância, serão colocados na sala dos 3 anos e na sala dos 3, 4 e 5 anos (sala heterogénea).

2. A sala dos 3 anos será preenchida com os utentes cujos pais residam ou trabalhem em Barroelas, até atingir 25 utentes, por ordem alfabética dos nomes próprios, seguida dos apelidos, de A a Z. Atingido este número, os restantes, quer os pais residam ou trabalhem em Barroelas ou nas freguesias vizinhas serão colocados na sala dos 3, 4 e 5 anos (sala heterogénea).

3. Àqueles utentes que forem admitidos no decorrer do ano letivo, para as salas dos dois aos três anos das creches, em setembro não estará assegurada a passagem para o jardim de infância. Os pais/encarregados de educação devem ser previamente avisados de tal facto, no decorrer do processo de admissão.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42.º

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais, 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 43.º

Integração de Lacunas

As dúvidas ou omissões referentes a este Regulamento serão esclarecidas ou resolvidas pela Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 44.º

Foro competente em caso de litígio

De acordo com a lei 144/2015, de 8 de setembro, em caso de litígio, o foro competente é: CIAB – CENTRO DE INFORMAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DE CONSUMO (TRIBUNAL ARBITRAL DE CONSUMO), site: www.ciab.pt. Morada V. Castelo: Av. Rocha Paris, 103, 4900-394 Viana do Castelo, Telf: [258806267](tel:258806267) - fax: [258806269](tel:258806269), E-mail: ciab.viana@cm-viana-castelo.pt.

Artigo 45.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor com retroatividade a 01 de setembro de 2023.

Barroselas, 23 outubro de 2023.

A Direção