

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

*Leandro
Joazeiro*

JB Tundo Gomes

Regulamento Interno Creche

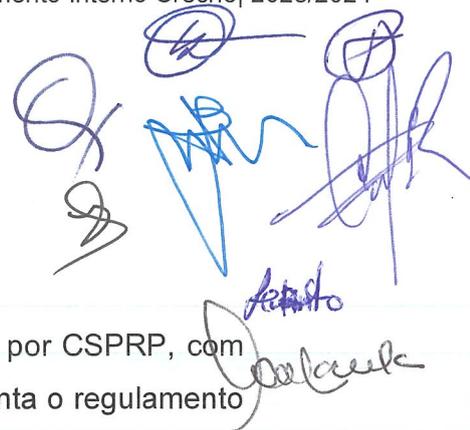


CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes designado por CSPRP, com acordo de cooperação para a resposta social Creche, apresenta o regulamento interno que define as regras e princípios de funcionamento da Creche.



JB
Taulo Gomes

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na legislação:

- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Licenciamento e Fiscalização de estabelecimentos de apoio social;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro - Condições de funcionamento e instalações;
- Lei n.º 90/2001 de 20 de agosto - Define medidas de apoio social às mães e pais estudantes;
- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril – Transporte coletivo de crianças;
- Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro - Medidas de proteção de menores, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, seguro escolar;
- Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 242/2012, de 07/11 e pelo Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21/6, – Livro de reclamações;
- 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, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho (Aprova o Estatuto das IPSS);
- Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
- Lei n.º 67/98 de 26 de outubro, alterada pela lei n.º 103/2015 de 24 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;

- 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);
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro (Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as Entidades do Setor Social e Solidário);
- 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) na sua redação atual;
- Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, sexta alteração aos Estatutos das IPSS;
- Portaria n.º 100/2017, de 7 de março (Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS);
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
- Portaria 271/2020, de 24 de novembro – Definiu num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência da Creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei 75-B/2020 de 31 de setembro;
- Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de caracterização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto de Segurança Social. I.P.;
- Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P.,
- Outra legislação em vigor.

NORMA III

Objetivos Gerais do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e da intimidade da sua vida privada.
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CSPRP, nomeadamente na resposta social Creche.
- c) Promover a participação ativa das crianças e das suas famílias e/ou dos seus representantes legais.

2. O presente regulamento interno está afixado em lugar visível e é disponibilizado aos encarregados de educação.

NORMA IV

Destinatários e Objetivos

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada 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. Constituem objetivos da Creche:

- a) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- b) Proporcionar ambientes educativos favoráveis ao desenvolvimento integral da criança;
- c) Promover, a partir de propostas educativas, o desenvolvimento harmonioso da criança a par da observação/avaliação das suas competências/dificuldades/necessidades;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- g) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- h) Promover, em articulação com as famílias, condições favoráveis ao bem-estar e saúde da(s) criança(s);

- i) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V

Atividades e Serviços

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Apoio Sociofamiliar – Contexto de promoção de acolhimento, guarda, proteção, segurança e cuidados básicos necessários a crianças até aos 3 anos de idade, num clima de segurança afetiva e física, nomeadamente:

- 1) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- 2) Cuidados de higiene adequados às necessidades de cada criança;
- 3) Saúde – assegurar o desenvolvimento harmonioso da criança, prevenindo e despistando precocemente qualquer inadaptação deficiente ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 4) Descanso – proporcionar tempos de repouso e bem-estar respeitando as necessidades e ritmos de cada criança.

b) Educativo-pedagógicos – Contexto de promoção de desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afetiva e física, adequado às características de desenvolvimento de cada faixa etária, atendendo:

- 1) Ao desenvolvimento pessoal e social da criança, como ser integrante e participativo de um grupo social, respeitando a sua individualidade no grupo e a pluralidade de cada grupo, numa lógica igualdade de oportunidades.
- 2) Ao envolvimento e partilha de responsabilidades entre escola e família no processo educativo da criança.
- 3) À promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas a partir da existência de propostas educativas que resultam em atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da individualidade, da idade e das necessidades específicas de cada criança.

- 4) À promoção do desenvolvimento global da criança no âmbito do domínio afetivo-social, cognitivo e motor, através de uma prática ajustada com base na adequação e intencionalidade educativa.
- c) Serviços extraordinários – serviços complementares à componente educativo-pedagógica (passeios, visitas pedagógicas, atividades) que podem ou não ser contratualizados pelos encarregados de educação e, consequentemente, ter um custo associado.

- 1) Mediante a possibilidade da Creche, os serviços regulares são assegurados para as crianças que não participem nestes serviços e atividades.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA VI

Pré-Inscrição

1. A Pré-inscrição destina-se aos interessados a candidatarem-se a uma vaga na creche do CSPRP, sem qualquer garantia/compromisso.
2. No momento da validação da ficha de pré-inscrição, realizada presencialmente na secretaria, de modo a poderem ser abrangidos pela lógica da aplicação de critérios de priorização, devem preencher o formulário “Critérios de Priorização”.
3. Em caso de existência de vagas a preencher, são analisados os documentos dos candidatos – as Ficha de Pré-Inscrição, bem como, os formulários “Critérios de Priorização”, – sendo elaborada uma lista atendendo à ordem de priorização.
4. A listagem de ordenação de crianças a admitir está a cargo da Diretora Técnica da Creche, sendo da responsabilidade da Direção da Instituição a aprovação da mesma.
5. Perante a existência de vaga, os candidatos são contactados (telefone, e-mail) a fim de confirmarem o seu interesse na mesma, dando-se início à formalização da Inscrição.

6. Após o contacto, no âmbito da ocupação de uma vaga, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, tem de comunicar, por escrito, via email – creche@centrosocialrp.pt – no prazo de 5 dias úteis, a sua decisão, quer a mesma seja ou não favorável.
7. As crianças candidatas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar numa lista de espera.

NORMA VII

Inscrição/Matrícula – Condições Gerais

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - a) Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 36 meses;
 - b) Existência de vaga;
 - c) Efetuar a inscrição através do preenchimento da ficha de inscrição;
 - d) Aceitação e cumprimento do Regulamento Interno, princípios pedagógicos, normas e horários;
 - e) Ter o boletim de vacinas atualizado, de acordo com o Plano Nacional de Vacinação;
 - f) Quando se trata da 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, salvaguardando também a existência de colaboradores e dos meios necessários e específicos para lhes prestar este serviço;
 - g) Comunicar, através do preenchimento do formulário “Critérios de Priorização”, a sua situação socioeconómica;
 - h) Facultar a documentação necessária para a análise/comprovação da aplicação dos critérios de priorização.

NORMA VIII

Critérios de Priorização

1 – Para a admissão de crianças não abrangidas pela medida da gratuidade, são aplicados os seguintes critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis:

Critérios	Ponderação	
a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social	20%	
b) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas	10%	
c) Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental tenham residência na área geográfica de intervenção da Creche	Residentes na área geográfica da paróquia	16%
	Não residentes na área geográfica da paróquia	8%
d) Crianças com irmãos a frequentar a instituição	16%	
e) Crianças cujos pais ou encarregados de educação trabalham na instituição	14%	

2 - A Instituição salvaguarda a existência de outros critérios que, caso a caso, as circunstâncias possam sugerir (ponderação: até 12%);

3 - É competente para decidir o processo de Admissão a Direção do CSPRP;

4- Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental;

5 - Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que permitirá a definição das atividades e serviços a prestar;

6 - Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

7 - No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: primeira mensalidade, seguro escolar, e outros custos a definir anualmente para suportar despesas com o processo administrativo. O custo relacionado com as despesas do processo administrativo, referido anteriormente, é calculado anualmente de acordo com o valor declarado do Indexante dos Apoios Sociais (IAS): 6% para renovações de matrícula, e 12% para admissões pela primeira vez;

8 - As crianças que reúnam as condições de admissão, na Resposta Social Creche, mas que não seja possível admitir no Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes por inexistência de vaga, ficam em lista de espera;

9 – Para a admissão de crianças ao abrigo da medida da gratuidade é realizada pela Diretora Técnica uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se os seguintes critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecimento como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentem a resposta social;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças ou jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças ou jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- g) Crianças em agregados familiares monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação, residam, comprovadamente, na área de residência da resposta social;
- h) Crianças em agregados familiares ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- i) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

10 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30%) das vagas afetas à gratuidade da creche, destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social garantia para a infância ou beneficiários do abono de família até ao 3.º escalão;

11 – Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevaleçam, para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos, sendo liberdade da Direção o critério a fixar para esse efeito;

12 – As crianças com medida de promoção e proteção aplicadas pelas Comissões de Proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso à admissão obrigatória na resposta social creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

NORMA IX

Inscrição e/ou renovação de inscrição

1. Para efeitos de inscrição/renovação, o cliente depois de preencher a ficha de pré-inscrição e de lhe ser confirmada a vaga, deverá proceder ao preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo individual. Na entrega da Ficha de Inscrição, deverá ser entregue, nos serviços administrativos, a cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou outro documento comprovativo de identidade da criança e dos seus representantes legais;
- b) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança, quando solicitado;
- c) Regulação do exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável;
- d) Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

2. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria, preferencialmente, à Diretora Técnica.

3. 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.

4. As renovações de inscrição devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio na secretária da instituição.

5. Caso a inscrição não seja renovada até o final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição. Aquando da candidatura, poderá ser agendada, com o/a responsável, uma visita guiada às instalações da Creche do CSPRP para que os candidatos/representantes possam aferir da adequação do espaço físico às suas necessidades.

NORMA X

Admissão de Novos Clientes

Na Reunião de Avaliação Diagnóstica:

1. Após a entrega dos documentos para efetivação da inscrição na secretaria, um dos representantes legais da criança, é contactado para o agendamento de uma entrevista diagnóstica com a educadora, onde serão recolhidas e registadas informações pertinentes sobre a criança, as suas características e o seu desenvolvimento;

2. A Educadora responsável de sala articula e organiza com os pais todo o processo de integração e adaptação da criança:

3. Deverão ser entregues e (posteriormente) assinadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Declaração de tomada de conhecimento do Regulamento Interno;
- b) Declaração: identificação do encarregado de educação;
- c) Declaração de autorização: saída da creche (pessoas a quem a criança pode ser entregue);
- d) Termo de responsabilidade – situações agudas (onde constam as informações necessárias em caso de contacto de emergência, bem como, a autorização para administração de bem-u-ron em caso de SOS na creche;

- e) Declaração de autorização: administração medicação – situações pontuais (para o caso de haver necessidade de a criança realizar alguma medicação pontual na creche);
- f) Declaração de autorizações (compila as autorizações referentes à recolha e divulgação de imagens da criança, bem como, às saídas ao meio envolvente);
- g) Outras declarações que a Instituição entenda necessárias.

4. É definido o plano da primeira semana de acolhimento. O acolhimento da criança na creche, ao longo da primeira semana, deverá desenvolver-se de uma forma progressiva. Permitindo à criança apropriar-se, de uma forma gradual, da rotina.

Após a entrada da criança na creche:

1. Durante o primeiro mês de frequência da criança na creche: realização e monitorização de um Perfil de Desenvolvimento, Programa de Acolhimento e respetivo relatório;
2. Após o primeiro mês: realização do Plano de Desenvolvimento Individual (PI);
3. Se durante os 30 dias, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando quais as razões da inadaptação de modo a superá-las. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade ao cliente de rescindir o contrato.

NORMA XI

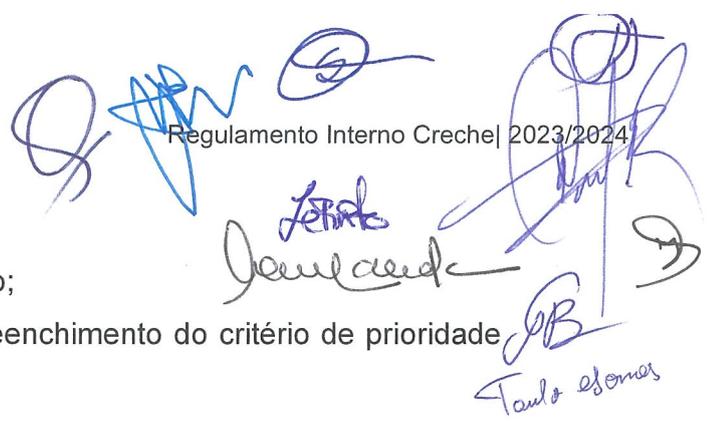
Processo Individual do Cliente

Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo compilar toda a informação/documentação de cada criança, permitindo o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

1. Cada criança tem um processo individual composto por:

a) **Processo Administrativo**

- 1) Ficha de Inscrição acompanhada de todos os elementos identificativos da criança e sua família e respetivos comprovativos;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Paulo Esteves' and 'Joaquim'.

- 2) Ficha de Renovação de Inscrição;
 - 3) Formulário: Critérios de Priorização;
 - 4) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado;
 - 5) Contrato de Prestação de Serviços;
 - 6) Ficha de identificação do Encarregado de Educação;
 - 7) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - 8) Exemplar da apólice de seguro;
 - 9) Vinculação – registo das datas de início e termo do vínculo à creche.
- b) **Processo de Acolhimento**
- 1) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - 2) Programa de acolhimento;
 - 3) Relatório do Programa de Acolhimento.
- c) **Processo de Avaliação**
- 1) Perfil de Desenvolvimento;
 - 2) Plano Individual (PI) da criança;
 - 3) Relatório de avaliação semestrais da implementação do PI;
 - 4) Outros relatórios de desenvolvimento da criança;
 - 5) Avaliação final da criança.
- d) **Autorizações**
- 1) Autorização com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - 2) Identificação, endereço e telefone das pessoas a contactar em caso de necessidade/emergência;
 - 3) Autorização de recolha de imagens;
 - 4) Termo de responsabilidade – medicação.
- e) **Registo de saúde/ ocorrências**
- 1) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, nomeadamente, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e outras informações, tais como: dieta, medicação, alergias.
 - 2) Comprovativo da situação das vacinas;
 - 3) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.

2. O processo individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e à Educadora de Infância responsável, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual pode, quando solicitado previamente, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
5. O Encarregado de Educação ou responsável legal pelo menor, deve assinar uma declaração em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

NORMA XII

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a criança ficará em lista de espera. As listas de espera constarão no documento da listagem de crianças admitidas, organizada por salas, para o ano letivo subsequente. As mesmas serão afixadas na primeira quinzena do mês de junho, junto à porta principal da creche.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Horários e Regras de Funcionamento

1. O Ano Letivo tem início, idealmente, no primeiro dia útil do mês de setembro, sendo o seu termo a 15 de agosto.
2. O horário de funcionamento da Creche do CSPRP decorre entre as 7h45 e as 19h00, durante o qual deverão ocorrer a entrega e a recolha das crianças por parte dos respetivos responsáveis.
3. Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e procurando seguir a dinâmica e rotina da creche, constitui obrigação dos responsáveis das crianças:
 - a) a entrada até às 9h00 (Sala 1, Sala 2, Sala 3 e Sala 4), com tolerância até às 9h30, sendo que na sala de berçário, a entrada poderá ser até às 9h30, sendo a tolerância até às 10h00. Se por algum motivo, tal não

puder acontecer, deve ser comunicado, com a maior brevidade possível, que a criança chegará mais tarde à instituição.

- b) a saída das crianças, deve idealmente acontecer entre as 16h00 e as 18h45, sendo os últimos 15 minutos para tolerância.

4. Verificando-se situações de recolha das crianças após as 19h00, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência para efeitos de aplicação de taxa adicional de 10€ (por cada 15 minutos extra), em documento próprio onde indicará a hora da recolha.

5. A entrada e a saída da criança deverão ser sempre registadas pelos responsáveis pela criança através da aplicação.

6. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.

7. Salvaguardando-se a identidade das crianças, não é permitida qualquer recolha de imagens na creche por parte dos pais ou representantes legais. Aplicando-se exceções em contextos de interação escola-família ou com a devida permissão do responsável de sala.

NORMA XIV

Interrupção das Atividades

1. A Creche do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes estará encerrada:

- a) Sábados e Domingos;
- b) Feriado Municipal;
- c) Feriados Nacionais;
- d) Terça-Feira de Carnaval;
- e) Última quinzena de agosto;
- f) 24 de dezembro;
- g) 31 de dezembro;
- h) Em qualquer outro dia que a Direção decida, desde que tal facto seja comunicado por escrito com uma antecedência mínima de 15 dias, ou em situações excecionais, designadamente por razões de saúde pública.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. No mês em que inicia a frequência na creche, as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, devem proceder ao pagamento da primeira mensalidade, calculada em função dos rendimentos familiares.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado de dia 1 ao dia 10 de cada mês na secretaria do CSPRP, ou por transferência bancária;
 - a) Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo serão cobrados mais 10€ de multa;
 - b) O dinheiro proveniente da aplicação das multas reverterá para a compra de material didático.
3. A frequência na Creche implica o pagamento de 12 meses.
 - a) Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade, quando o período de ausência da criança exceda os 15 dias seguidos e seja devidamente fundamentada;
 - b) Os membros efetivos da Liga dos Amigos do CSPRP, com mais de dois anos de quotizações consecutivas têm direito a uma redução de 5% na mensalidade;
- 3 - Quando ocorrem situações de doença ou outras, devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 30 dias, a frequência na resposta social manter-se-á válida e sem pagamento da mensalidade, sendo os casos analisados individualmente e remetidos para parecer da Direção.
- 4 - Sempre que se verificarem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das mensalidades, a frequência da criança no estabelecimento será suspensa até à regularização da situação.
- 5 - Passados 90 dias do não pagamento da mensalidade proceder-se-á à exclusão da criança do estabelecimento.
- 6 - As situações que sejam regularizadas implicam a readmissão do cliente.
- 7 - Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os responsáveis das crianças serão avisados por escrito, com 30 dias de antecedência.

8 - A frequência da Creche é gratuita para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;

NORMA XVI

Comparticipação Familiar

1- Por participação familiar entende-se o valor monetário devido pela família na utilização do equipamento social da Creche, e dos serviços por ela prestados; este valor, é determinado em função da percentagem definida para a Creche, a aplicar sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar;

3 - A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento, da participação familiar sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade;

4 - Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços a prestar, e no limite do valor da participação familiar máxima, o CSPRP poderá estabelecer os necessários ajustamentos na participação familiar, para que seja assegurada a sustentabilidade da Instituição bem como a desejável solidariedade entre os agregados que dispõem de maiores recursos e os economicamente mais desfavorecidos, para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.

NORMA XVII

Do Cálculo do Rendimento Per Capita

(Para Apuramento do valor da Mensalidade das Crianças abrangidas por Acordo de Cooperação)

1- O rendimento *per capita* mensal é acordado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento “per capita”

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual)

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 (i.e., vínculo familiar), 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. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c. Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial;
- d. 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.

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

f. Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos 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 dez. 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);

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

NORMA XVIII

Da Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, tendo por base o Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho:

Escalões

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

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

Escalões de rendimento % a aplicar:

- 1º Escalão – até 30% da RMM
- 2º Escalão - de 30% a 50% da RMM
- 3º Escalão - de 50% a 70% da RMM
- 4º Escalão - de 70% a 100% da RMM
- 5º Escalão - de 100% a 150% da RMM
- 6º Escalão – mais de 150% da RMM

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XVII é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
 - b. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. Sempre que se verifique a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
7. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

Norma XIX

Revisão das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente.
2. Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado se alterar, para tal deve ser solicitada junto dos serviços administrativos.

NORMA XX

Nutrição e Alimentação

1. A Creche providencia uma alimentação saudável e adequada às crianças.
2. A alimentação diária é constituída por: reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço alimentar da tarde.
3. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a criança já deve chegar à Creche com esta refeição tomada.
4. Sempre que a criança falte, ou não almoce na Instituição, os Pais/Encarregados de Educação devem avisar a Instituição até às 09h30m desse mesmo dia.

Faixa etária	Refeições	
	Almoço	Lanche
Berçário	11h00	15h00
Sala 1 Da aquisição da marcha até aos 24 meses	11h00	15h15
Sala 2 Da aquisição da marcha até aos 24 meses	11h00	15h15
Sala 3 Dos 24 aos 36 meses	11h00	15h15
Sala 4 Dos 24 aos 36 meses	11h00	15h15

5. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as necessidades alimentares das crianças, e a legislação em vigor, promovendo a autonomia gradual das crianças.

6. As ementas são afixadas no hall de entrada da Instituição, junto aos serviços administrativos, de forma a serem consultadas pelos pais ou responsáveis. Podendo estas sofrer alterações por dificuldades de abastecimento pelos fornecedores.

7. A existência de dietas específicas terá lugar em caso de prescrição médica.

8. As crianças não deverão trazer quaisquer alimentos, à exceção do leite materno que deverá vir devidamente identificado e acondicionado, ou outros alimentos se indicados e devidamente acompanhados por prescrição médica.

9. Por razões de segurança, a introdução de novos alimentos deve ser feita pelos pais, em casa, comunicada à Educadora Responsável e registada na grelha destinada para o efeito.

10. Para as crianças que consomem leite adaptado, este deve ser fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

11. Para as crianças que consomem leite materno serão asseguradas as condições de acondicionamento e preparação para o aleitamento, bem como, de amamentação.

NORMA XXI

Cuidados de Higiene e Saúde

1. Os Encarregados de Educação deverão zelar pela adequada higiene e asseio da criança.
2. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são adquiridas pelos Encarregados de Educação.
3. Perante a existência de casos de pediculose, todos os Encarregados de Educação serão informados para verificarem a existência de parasitas e realizarem o devido tratamento.
4. Não é permitida a permanência de crianças na instituição que apresentem sinais de doença que afete a criança e que, pela natureza dos sintomas (febre, diarreia, vômitos...), possa pôr em causa o seu bem-estar e a saúde das restantes crianças e funcionários. De acordo com os sinais/sintomas/doenças, devem seguir-se os seguintes procedimentos:

Febre – Quando a criança manifesta febre não pode permanecer na creche.

Numa situação em que a criança tenha um episódio de febre, seja medicada e não tenha qualquer outro sintoma: pode regressar à creche no dia seguinte, desde que não esteja a tomar qualquer medicação.

Numa situação em que a criança tenha um episódio de febre: durante a noite – não pode/deve ir à creche.

Vômitos – Se a criança vomita na creche, a situação é avaliada na sua globalidade pela educadora de sala (ex. mau estar da criança, existência de casos com as mesmas particularidades), que deverá indicar aos pais as medidas a tomar.

Diarreia – Se a criança repetir defecações com uma textura mole na creche, a situação é avaliada na sua globalidade pela educadora de sala (ex. mau estar da criança, existência de casos com as mesmas particularidades, defecações distintas do habitual), que deverá indicar aos pais as medidas a tomar.

Gastroenterite – Após o diagnóstico de gastroenterite por um médico, a criança pode regressar à creche, desde que não apresente quaisquer sintomas (diarreia e vômitos).

Mãos-Pés-Boca – Após o diagnóstico de Mãos-Pés-Boca por um médico, a criança não deve regressar à creche enquanto permanecer com febre e com lesões.

Conjuntivite – Em casos de sinais e sintomas de conjuntivite, a criança deve ser avaliada por um médico, que deverá identificar/especificar a sua tipologia. No caso de conjuntivite contagiosa, o tempo de permanência em casa, deve ser especificado pelo médico (os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, devem trazer declaração médica). Todavia, crianças que apresentem secreções oculares associadas a este quadro, não podem permanecer na creche.

Candidíase oral: Sapinhos – Perante uma avaliação médica, na qual o diagnóstico é “candidíase oral”, a criança deve permanecer em casa, regressando após já não se verificarem lesões exacerbadas.

Estomatite aftosa – Perante uma avaliação médica que resulte num diagnóstico de “estomatite aftosa”, deverão ser seguidas as indicações médicas.

Dificuldade respiratória – Perante situações que uma criança manifeste dificuldades respiratórias na creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são contactados a fim de a criança ser avaliada.

Perante situações de quadros clínicos com frequentes crises respiratórias, em que está previsto a realização de esquemas de crise, depois de controlada a situação, a criança pode regressar à creche, desde que não apresente febre.

Perante situações “isoladas” de crises respiratórias, as crianças deverão ser sempre avaliadas por um médico.

5. Numa situação de doença, em que a criança foi observada por um médico e este realizou o devido diagnóstico, os pais ou representantes legais devem transmitir esta informação à Educadora, devendo também enviar/entregar uma declaração que ateste a situação (sempre que exista documentação médica comprovativa da situação clínica da criança, por exemplo, cópia do Boletim de Saúde), sendo a mesma arquivada no processo individual da criança.

6. Quando uma criança se encontra em estado febril, vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança à creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização

da administração do Ben-u-ron, devidamente assinada, será administrada à criança a dosagem indicada.

7. Tratando-se de uma doença infectocontagiosa, a criança não poderá retomar a frequência na creche sem uma declaração médica que defina o tempo de recuperação, assegurando já não haver perigo de contágio.

8. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, conservações de administração). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso “Declaração de Autorização: Administração de medicação”.

9. Em caso de acidente da criança na Creche, as crianças serão imediatamente assistidas e, em caso de necessidade, encaminhadas para o hospital. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato informados. Nesta situações, as crianças devem ser, preferencialmente, acompanhadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Se tal não for possível, serão acompanhadas por um profissional da Creche.

NORMA XXII

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, assim como um rolo de sacos para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. Cada criança deverá ter na mochila duas mudas de roupa completas.
4. A criança poderá trazer um objeto de conforto/segurança que deverá permanecer na instituição.
5. A criança deverá vestir diariamente o bibe antes da entrada na sala, sendo a sua limpeza assegurada pela família.
6. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

7. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão adquirir o bibe e o chapéu institucional, sendo os mesmos de uso obrigatório.
8. Como alternativa ao bibe, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, poderão adquirir tshirts institucionais, vendidas na secretaria.
9. Nos dias definidos para a ginástica, bem como para a realização de passeios, o uso da t-shirt institucional é obrigatório.
10. Para a realização das sessões de Arte em Ti, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão trazer umas meias antiderrapantes que permanecerão na creche durante o ano letivo.
11. A aquisição e higienização dos babetes (para uso exclusivos nas refeições) é da responsabilidade da instituição, cabendo aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a comparticipação de 10 euros anuais.

NORMA XXIII

Passeios ou Deslocações

1. De acordo com o Projeto Educativo e/ou Pedagógico prevê-se a realização de saídas ao exterior, tais como:
 - a) Passeios dentro da localidade ou arredores;
 - b) Passeio de fim de ano – em destino a definir.
2. As saídas/ passeios efetuados dentro da localidade são autorizados pelos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo mediante o preenchimento de impresso “Autorizações”.
3. Os vários passeios a realizar ao longo do ano letivo são comunicados por escrito aos Encarregados de Educação com 5 dias de antecedência e carecem de autorização expressa em impresso específico para tal.
4. O transporte é efetuado pelos veículos da instituição ou por outra viatura e podem ou não requerer o pagamento integral ou parcial do custo pelos Encarregados de Educação, consoante a situação específica de cada deslocação.

NORMA XXIV

Articulação com a família

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

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

NORMA XXV

Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

1. As atividades pedagógicas são organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. Semanalmente, existem dois momentos definidos para: a expressão motora (dinamizada pela educadora de sala); e para as Sessões de Arte em Ti (dinamizadas pela equipa Corassom). As sessões de Arte em Ti, são custeadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Constitui-se o Projeto Pedagógico da Creche:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

- b) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- c) Despertar a curiosidade e a criatividade;
- d) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações e efetiva colaboração com a Comunidade.

3. A equipa pedagógica elaborará até 30 de outubro o Projeto Educativo para o respetivo triénio que será sujeito a aprovação da Direção e avaliação periódica, sendo, posteriormente, divulgado, nomeadamente aos responsáveis das crianças.

CAPÍTULO IV

RECURSOS

NORMA XXVI

Instalações

1. A creche do CSPRP está sediada na Rua do Ribeiro, 141, 2415-212 Regueira de Pontes e as suas instalações são compostas por:

- | | |
|--|--------------------|
| - Receção; | - Sala 3; |
| - Secretaria e Direção Técnica; | - Sala 4; |
| - Gabinete Pedagógico; | - Refeitório; |
| - Sala de Colaboradores/ Espaço Amamentação; | - WC; |
| - Berçário; | - WC's crianças; |
| - Sala 1; | - Parque infantil; |
| - Sala 2; | - Arrecadações. |

NORMA XXVII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da Resposta Social 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, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico, sob dependência e supervisão da Direção, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no hall de entrada da Instituição.

AB
Taulo Gomes

NORMA XXVIII

Direção Técnica e Coordenação Pedagógica

A Direção Técnica e Coordenação Pedagógica da Resposta Social Creche compete a uma Educadora de Infância, licenciada em Educação Básica, com Mestrado Profissionalizante, em Educação Pré-Escolar, tal como previsto nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX

Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa mensal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente alterações que estejam na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

Norma XXX

Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o CSPRP tem ainda os seguintes direitos:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXXI

Deveres da Instituição

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

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;

- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver as atividades adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

JB
Tudo afometa

NORMA XXXII

Contrato de Prestação de serviços

1. O contrato de prestação de serviços tem a duração de um ano, a contar da data da sua assinatura e poderá ser prorrogado por igual período, devendo ser assinado durante o primeiro mês da criança na creche.
2. Sempre que haja incumprimento das obrigações constantes neste regulamento e no caso de existir uma ausência não justificada por um período superior a 30 dias, o contrato cessará, devendo essa cessação ser comunicada pela Instituição por carta registada com a antecedência mínima de 5 dias sobre a produção do respetivo efeito.
3. Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato, mediante aviso escrito.
4. Acordam as partes que constitui justa causa o incumprimento culposos dos deveres reciprocamente assumidos no presente contrato.
5. É entregue um exemplar do contrato aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
6. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A suspensão ou rescisão do contrato de prestação de serviços pode ter origem em várias situações:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação face à qualidade dos serviços prestados;
 - c) Mudança de residência.

2. Sempre que se verifique qualquer das situações previstas no número anterior, a instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas; caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor o Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes possui livro de reclamações que pode ser solicitado na secretaria da Instituição.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV

Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus-tratos

Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos terem origem interna ou externa ao estabelecimento, o responsável da instituição deverá:

- a) sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria da infância para uma avaliação da situação;
- b) Sempre que se justifique, proceder à notificação e sinalização junto das autoridades competentes;
- c) Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento

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

NORMA XXXVII

Integração de Lacunas

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

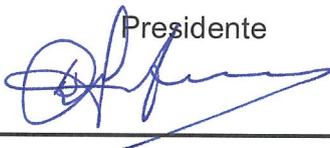
NORMA XXXVIII

Entrada em Vigor

Aprovado em Reunião dos Órgãos Sociais em 30 de outubro de 2023, por deliberação tomada por unanimidade,

A Direção

Presidente



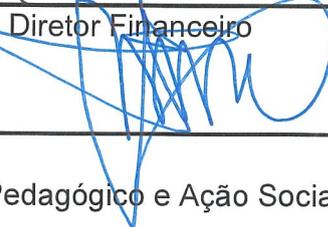
Vice-Presidente



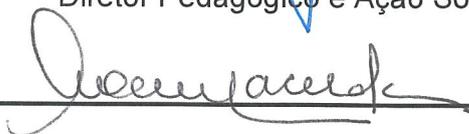
Diretor Administrativo



Diretor Financeiro



Diretor Pedagógico e Ação Social



Diretor de Logística

João Fernando RATO

Diretor dos Recursos Humanos

Helga Sus Fereira Simão

O Conselho Fiscal

Presidente

Paulo Jones

Secretário

[Signature]

Relator

Geopina Maria Cadete Gama Baveiro