



## **CAPÍTULO I- Disposições Gerais**

### **NORMA 1ª**

#### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social e Cultural de Cabeçudos, Instituição Particular de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga, em 01/01/2009, para a resposta de creche, na sua sede alameda Dr. Alberto Sampaio nº 104, freguesia de S. Cristóvão de Cabeçudos, Vila Nova de Famalicão, e que se rege pelas seguintes normas:

### **NORMA 2ª**

#### **Disposições aplicáveis**

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no/a:

- a) Legislação aplicável;
- b) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
- c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à creche.

### **NORMA 3ª**

#### **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) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **NORMA 4ª**

#### **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) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;



e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança através de um aplicativo informático de gestão.

## CAPÍTULO II- Processo de Inscrição e Admissão das crianças

### NORMA 5ª

#### Inscrição e/ou Renovação da Matrícula

1. Podem ser admitidas na creche crianças com idade inferior a 4 meses, caso se verifique que a criança se encontra em situação de risco ou cuja situação socioprofissional da mãe assim o exija (necessária declaração médica a comprovar que a frequência atempada não acarreta riscos para o bebé).
2. Para efeitos de candidatura deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Os dados necessários que constam no Cartão de Cidadão da criança dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de Vacinas da criança atualizado;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
  - e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e Jovens, aplicável apenas às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
  - f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - g) Outros documentos considerados necessários, nomeadamente comprovativo de constituição do agregado familiar;
  - h) Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - i) Em situações especiais pode ser solicitado certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da instituição ou por email para o endereço [dir.tecnica@cscabecudos.pt](mailto:dir.tecnica@cscabecudos.pt) , respeitando os seguintes prazos:

- a) Para crianças que transitem do ano anterior, de **1 a 15 de abril**;
- b) Para crianças que se inscrevem pela 1ª vez, podendo fazê-lo ao longo do ano letivo, tendo em conta que o período de tratamento das inscrições será de **15 a 31 de maio**;
4. Terminado o prazo referido nos pontos anteriores e na ausência do pedido de renovação de matrícula, a renovação da matrícula para o ano letivo seguinte será considerada, pelo/a Diretor/a Técnico/a / Serviços Administrativos, nula e sem efeito;
5. As renovações de matrícula são realizadas mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio do seguro. O valor aqui revisto não se aplica às crianças nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021.
6. Caso existam mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, exceto mediante justificação credível e aceite pela Direção;



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, tendo como data-limite o fim do período de acolhimento (1 mês).

### NORMA 6ª

#### Critérios de Prioridade na Admissão

1. Para as Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade na admissão:
  - a) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
  - b) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social (criança em situação de risco do ponto de vista familiar);
  - c) Criança que frequentou no ano anterior o estabelecimento e renovou atempadamente a matrícula;
  - d) Ter irmãos a frequentar o estabelecimento;
  - e) Ser descendente direto de funcionários, dirigentes ou sócios da Instituição;
  - f) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento (Cabeçudos);
  - g) Pretender iniciar a frequência no início do ano letivo (setembro);
2. Poderão ser admitidas crianças com Necessidades Educativas Especiais desde que a Instituição reúna condições para lhes prestar o devido apoio. Deve o/a Encarregado/a de Educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança<sup>1</sup> e assegurar e garantir a intervenção das Equipas Locais de Intervenção Infantil (ELI). A admissão da criança fica, no entanto, condicionada à capacidade de resposta do CSCC face à problemática da criança.
3. Para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche:
  - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
  - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
  - 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.
  - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
  - 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.
  - 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.
  - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

---

<sup>1</sup> Para análise do disposto, os pais poderão disponibilizar formação complementar para melhor análise da situação.



- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

### **NORMA 7ª**

#### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, esta será avaliada e priorizada pelo/a Diretor/a Técnico/a, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. No prazo máximo de 30 dias será informada a família/responsável da existência ou não de vaga, através de telefone, carta ou email.
2. É competente para decidir o/a Diretor/a Técnico/a ou a Direção. No período normal de inscrições, o prazo de 30 dias inicia após o último dia de inscrições.
3. No ato da inscrição será indicado/a o/a Responsável pela criança, que se comprometa a cumprir o presente regulamento e a participar nas reuniões para as quais for convocado/a.
4. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que, por inexistência de vagas, não tenham sido admitidos, ficam automaticamente inscritos em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, conferindo prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao/à candidato/a ou seu/sua representante legal, no momento se for caso disso ou através de carta ou email.
5. 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;
6. 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;
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
  - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas
  - b) Autorização da/s pessoa/s a quem a criança possa ser entregue;
  - c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
  - f) Autorização de saídas à comunidade.
8. No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos: prémio de seguro e valor relativo a custos administrativos associados ao Processo Individual da criança. Estes valores aqui previstos não se aplicam às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.

### **NORMA 8ª**

#### **Acolhimento Inicial**

1. O período de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança. Está definido como período máximo de adaptação um mês (30 dias).



Este terá o seguinte procedimento:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o/a educador/a ou auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados, se assim o desejarem, a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação (exceto, se por motivos de força maior esse procedimento estiver inviabilizado, por exemplo: COVID 19);
- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança (se for possível);
- d) Durante esse período a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem (se for possível);
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na instituição. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

#### **NORMA 9ª**

##### **Processo individual da criança**

1. A Instituição organiza o processo individual da criança, ao qual é atribuído um número definitivo após a celebração do contrato. Este processo contém informação confidencial da criança designadamente:

- a) Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início de frequência da creche;
- c) Contrato de prestação dos serviços;
- d) Identificação e contacto das pessoas a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do/a médico/a assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) Comprovação da situação vacinal;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
- n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da criança;
- o) Registos da integração da criança;
- p) Plano Individual (PI) da Criança;
- q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- r) Outros relatórios;



- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado pelos pais e educador/a de sala;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III- Regras de Funcionamento**

#### **NORMA 10ª**

##### **Frequência**

Para efeitos de frequência de creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
3. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 11ª**

##### **Horários e outras regras de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da creche é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 18h30;
2. A creche funciona de Segunda a Sexta-feira, encerrando aos Sábados e Domingos, permanecendo aberta durante todo o ano, excetuando os dias:
  - Terça-feira de Carnaval
  - Segunda de Páscoa (por troca com o feriado de Sexta-feira Santa)
  - 24 de dezembro
  - 31 de dezembro
  - Feriados nacionais e municipais
  - Segunda quinzena de agosto.<sup>2</sup> (para manutenção e limpeza dos espaços).
3. As atividades letivas poderão ser suspensas por um curto espaço de tempo mediante pré-aviso como é o caso da preparação e avaliação dos planos individuais por parte dos/as educadores/as. As crianças continuam a frequentar a resposta social, mas apenas com a componente de apoio à família garantida. Ou sem pré-aviso, desde que devidamente justificadas e por motivo de força maior.
4. Os pais não devem ultrapassar o horário de funcionamento da valência, salvo situações excecionais, previamente expostas e aceites pela Direção Técnica (ex. horário de trabalho dos pais incompatível com o horário do fecho da Instituição).

---

<sup>2</sup> O centro reserva-se ao direito de encerrar o centro quando considerar apropriado



## REGULAMENTO INTERNO CRECHE

5. Se ocorrerem situações em que o horário de fecho for excedido por parte dos pais sem qualquer justificação e autorização prévia do/a Diretor/a Técnico/a, será cobrado aos pais um acréscimo de 2.5€ por cada 15 minutos de atraso na mensalidade.
6. Recomenda-se que a entrada das crianças se realize até às 9h00m para permitir que o início das atividades ou o desenvolvimento da rotina diária não seja prejudicado. Até às 9h da manhã o acolhimento será realizado no Polivalente, bem como o prolongamento a partir das 16h30.
7. As perturbações decorrentes do não cumprimento dos horários estabelecidos, não podem ser imputadas ao CSCC e às suas colaboradoras.
8. Sempre que possível, deverá ser dado conhecimento à Equipa Educativa responsáveis pelas salas de qualquer impedimento ou atraso, na véspera, ou no próprio dia até às 10h00 (pessoalmente, telefone ou aplicação);
9. Todas as ausências deverão ser justificadas quando a criança fica doente em casa;
10. Durante o período destinado às atividades de carácter pedagógico, não serão possibilitadas visitas às salas de atividades sem autorização prévia da educadora responsável.
11. No momento de entrada e saída da Instituição, o/a Encarregado/a de Educação tem de registar a hora de entrada e saída do Centro Social, através do QRcode disponibilizado na entrada do edifício. Na eventualidade da criança ser entregue ou recolhida por outro elemento da família, este registo deverá ser feito pelo/a educador/a de sala.
12. Só é permitida a recolha ou entrega da criança pelas pessoas que os pais/pessoa responsável tenham expressamente autorizado e que estão indicadas no processo individual da criança. A estes poderá ser ainda solicitada pelo/a colaborador/a responsável a sua identificação.

### NORMA 12ª

#### Cálculo do Rendimento *Per Capita*

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021 e vagas extra-acordo.

1. O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula tendo em conta a legislação em vigor:

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

a) Sendo:

RC - Rendimento "per capita"

RAF - Rendimento Agregado Familiar (Anual)

D - Despesas fixas

N - N.º 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 confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (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;

**REGULAMENTO INTERNO CRECHE**

e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

**Norma 13ª****Tabela de Comparticipações**

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021 e vagas extra-acordo.

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:

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

2. Para as crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no n.º1, a comparticipação familiar assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;
3. 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	15%
2º	22.5%
3º	27.5%
4º	30%
5º	32.5%
6º	35%

*\*Estes últimos são os que constam do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, publicado em anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual.*

Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;



**NORMA 14ª**

**Montante e revisão da comparticipação familiar**

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021.

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, antes do início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
3. Caso se trate de uma criança em situação de risco e proveniente de família de comprovada pobreza, o valor da mensalidade é calculado pela Direção, com base num relatório social elaborado pelo/a Diretor/a Técnico/a após efetuadas as diligências necessárias para o efeito, podendo ser alvo de alteração, suspensão ou mesmo dispensa da mensalidade.
4. Caso se constatem sinais exteriores de riqueza ou despesas incompatíveis com a apresentação da declaração de rendimentos do agregado familiar, é possível, nestes casos, ser aplicado o valor máximo em vigor, que não pode exceder o custo médio real do utente, ou outro valor compatível com os dados e / ou valores apurados junto dos pais ou através de outro tipo de diligências.

**NORMA 15ª**

**Pagamentos**

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares.
2. Para as restantes crianças o pagamento das comparticipações familiares constará das mensalidades vencidas no mês presente, do dia 1 ao dia 10.
3. As mensalidades são pagas durante 11 meses, existindo um desconto de 40% na mensalidade do mês de agosto que é decorrente do período de encerramento do CSCC (entre o dia 15 a 31 de agosto).
4. A frequência do mês de agosto no período de 1 a 14 carece de uma inscrição. Os pais serão atempadamente informados, preenchendo uma inscrição para o efeito; após esse período, não havendo inscrição, a frequência da criança durante 1 a 14 de agosto não será viabilizada (exceto se por motivos de força maior devidamente explicados e se o limite máximo de crianças permitido por cada sala aberta em agosto assim o permitir).
5. O pagamento da mensalidade é realizado preferencialmente por transferência bancária ou, na sua impossibilidade, nos serviços administrativos da instituição, no horário de funcionamento exposto.
6. Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá, por cada dia que ultrapasse este prazo, um agravamento adicional de 0,50€ por cada dia de atraso. Este agravamento poderá sofrer alterações no início de cada ano letivo.
7. Se durante dois meses consecutivos as mensalidades/comparticipações não forem regularizadas no prazo estipulado, sem qualquer justificação, poderá ser suspensa a frequência da criança em causa, por tempo indeterminado ou anulada a sua inscrição. A deliberação desta decisão tem de ser tomada em reunião de Direção.
8. A Instituição emite todos os meses uma fatura com o valor da mensalidade a pagar e após liquidação emite o recibo correspondente.
9. No valor da mensalidade não estão incluídos artigos como fraldas, toalhetes, e medicação (exceto em SOS).
10. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela creche (ginástica, música, ou outra que venha a decorrer) é realizado juntamente com a mensalidade nos mesmos termos que esta.



### NORMA 16ª

#### Desconto nas mensalidades

São de considerar as seguintes reduções nas mensalidades:

- a) Na frequência de mais de uma criança do mesmo agregado na creche, haverá uma redução de 10% a partir da 2ª criança.
- b) Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de colaboradores e dirigentes do centro, bem como descendentes de sócios há mais de 3 anos consecutivos.
- c) Sempre que a admissão se efetue na última quinzena do mês, haverá uma redução de 50%.
- d) Em caso de doença e se as faltas forem superiores a 15 dias consecutivos, haverá uma redução de 10% na mensalidade.
- e) Se os motivos de doença que implicaram a ausência da criança, permanecerem por mais de um mês e, desde que confirmado por atestado médico, a continuação da redução da mensalidade será alvo de análise e posterior decisão por parte da Direção.

**Nota Importante:** Não é efetuado qualquer desconto por motivo de férias.

## CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

### NORMA 17ª

#### Nutrição e Alimentação

1. Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da criança, dever-se-á observar o seguinte:
  - a) A alimentação fornecida à criança é confeccionada pelo Centro Social tendo por base o desenvolvimento sadio das mesmas. O Centro Social, com apoio de um/a nutricionista, elabora as ementas e afixa-as para consulta e conhecimento dos pais;
  - b) A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã (até às 8h45), almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde (a partir das 17h45);
  - c) A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite em pó, leite e papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos.
  - d) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
  - e) Os bolos de aniversário das crianças são adquiridos pelos pais. Estes devem ser o mais simples possível e sem cremes, devendo ter anexado o recibo de compra onde sejam visíveis o local de compra e a data legível. Por razões de segurança alimentar, não é autorizada a entrada de bolos de aniversário confeccionados em casa.

**Nota:** Salvo motivo de força maior, comunicado e aceite previamente pelo/a Diretor/a, é vedada a entrada de outros géneros alimentares.

### NORMA 18ª

#### Cuidados de Higiene e Saúde

1. 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, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica ou registo na aplicação.



2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança na creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são despesas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
6. Se as crianças apresentarem evidências de maus-tratos, dever-se-á efetuar todos os procedimentos necessários para afastar a criança do elemento ou fator de risco (interno ou externo), definido em Instrução de Trabalho – Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentarem a creche até que a situação esteja colmatada.

#### **NORMA 19ª**

##### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. As roupas de cama são fornecidas pelo CSCC;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, babetes, biberões, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila diariamente;
4. O uso da bata e chapéu é obrigatório. O modelo e o padrão são fornecidos pela Instituição e o valor cobrado aos pais.
5. A creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 20ª**

##### **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 (informada aos pais no início de cada ano letivo) aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, por parte do/a Diretor/a Técnico/a e / ou educador/a; estas reuniões deverão, sempre que possível, ser marcadas previamente.
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. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental será facultado, para além dos momentos das reuniões previamente agendadas, o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança, quando solicitado;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, sempre que possível, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.



## REGULAMENTO INTERNO CRECHE

6. Toda a informação pertinente será comunicada preferencialmente por email, aplicação de gestão ou ainda por circular em papel.

### **NORMA 21ª**

#### **Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 22ª**

#### **Atividades de exterior**

Para passeios, visitas de estudo ou praia é necessária declaração de autorização assinada pelos pais/pessoa responsável pela criança bem como o pagamento antecipado da atividade se for caso disso. Para as deslocações será solicitado aos pais o empréstimo de um assento de transporte.

### **NORMA 23ª**

#### **Outras atividades/serviços prestados**

1. Poderão ainda ser disponibilizadas aos pais, anualmente, outras atividades de caráter extracurriculares e cujo valor será acrescido à mensalidade (ex.: yoga, ginástica, música ou outros). Essas atividades são decididas no início de cada ano letivo após auscultação do interesse dos pais.
2. Toda a informação relativa às crianças será registada e disponibilizada numa aplicação de gestão, obedecendo aos critérios da confidencialidade, e que será de cobrança anual juntamente com a comparticipação familiar.
3. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

### **NORMA 24ª**

#### **Instalações**

As instalações da creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

- a) Berçário;
- b) Salas de atividades heterogéneas;
- c) Polivalente, que serve de Sala de acolhimento;
- d) Cozinha;
- e) Sala de refeições;
- f) Instalações sanitárias;
- g) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- h) Lavandaria



**NORMA 25ª**

**Pessoal**

1. O quadro de pessoal da creche encontra-se afixado em lugar visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa educativa e pessoal auxiliar) bem como o nome do/a Diretor/a Técnico/a a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

**NORMA 26ª**

**Direção Técnica**

1. O/A Diretor/a Técnico/a é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um/a Educador/a ou, em caso de impedimentos e ausências prolongadas, por pessoa delegada pela Direção.

**CAPÍTULO IV- Direitos e Deveres**

**NORMA 27ª**

**Direitos e deveres das crianças e de quem exerça responsabilidades parentais**

1. São direitos das crianças e Pais / Pessoa Responsável:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado/a com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado/a, caso existam, das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado/a das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar ou não em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) Solicitar e receber informação periódica do processo educativo dos filhos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam...);
- j) Receber informação periódica do funcionamento geral da creche;

2. São Deveres das crianças e dos Pais/Pessoa Responsável:

- a) Colaborar com o CSCC, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança apoiando, quando solicitado, o pessoal técnico na definição de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- c) Tratar com respeito e dignidade os/as funcionários/as da creche e os/as dirigentes da Instituição;
- d) Tomar parte nas reuniões;
- e) Autorizar visitas de estudo ou passeios e efetuar o pagamento das mesmas se for caso disso;
- f) Respeitar os direitos da criança;
- g) Em caso de doença, adotar as medidas necessárias, comunicando à equipa técnica (solicitando reserva de divulgação se assim o entender) todas as informações necessárias sobre as condições de saúde e características de comportamento do/a seu/sua educando/a que possam envolver riscos para o/a mesmo/a ou para os/as outros/as;
- h) Proceder à entrega e recolha da criança na creche dentro dos horários estabelecidos;
- i) Adotar o uniforme da Instituição, sendo obrigatório o uso diário da bata e chapéu na sala de 1 ano e 2 anos;



## REGULAMENTO INTERNO CRECHE

- i) Adotar o uniforme da Instituição, sendo obrigatório o uso diário da bata e chapéu na sala de 1 ano e 2 anos;
- j) Participar na medida dos seus interesses, nas atividades gerais da creche em particular e, de uma forma geral, em toda a instituição desde que as atividades assim o permitam;
- k) Em caso de desistência da frequência da creche, comunicar à direção técnica ou serviços administrativos com 30 dias de antecedência;
- l) Cumprir o presente regulamento interno.

### NORMA 28ª

#### Direitos e deveres da Instituição

##### 1. São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) Colaborar com entidades formadoras e outras de natureza pública ou privada (ex.: IEFEP), admitindo estagiários e/ou desempregados com o objetivo de colaborar na sua formação profissional e de forma a enriquecer o seu C.V., desde que os mesmos não comprometam o funcionamento e bem-estar da Instituição e seus utentes.

##### 2. São deveres da instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos/as prestadores/as de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### NORMA 29ª

#### Contrato de prestação de serviços

- 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 quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

#### **NORMA 30ª**

##### **Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição:
  - a) Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com uma semana de antecedência;
  - b) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
  - c) Quando a criança se encontra doente por mais de 15 dias consecutivos, no dia ou logo que possível reportando caso se trate de doença infectocontagiosas;

#### **NORMA 31ª**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços pode cessar por:
  - a) Inadaptação da criança;
  - b) Insatisfação das necessidades da criança e/ou dos seus pais ou responsável;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Mudança de resposta social;
  - e) Incumprimento das cláusulas contratuais.

A desistência da frequência da creche em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos Serviços Administrativos do Centro Social com 30 dias de antecedência.

#### **NORMA 32ª**

##### **Reclamações / Sugestões**

1. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da creche ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente ao/a Diretor/a Técnico/a ou, em alternativa, na caixa de sugestões disponibilizada para o efeito à entrada da secretaria. O/A Diretor/a Técnico/a resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou apresenta-os superiormente à Direção se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado;
2. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição sempre que desejado ou em alternativa, será o cliente informado da possibilidade de reclamar eletronicamente no site da instituição.
3. A Instituição possui ainda disponível, uma caixa de sugestões/ reclamações permitindo ao Cliente/Utente e familiar responsável, numa lógica de melhoria contínua dos serviços, contribuir com sugestões/reclamações. A caixa de sugestões/reclamações está disponível junto à secretaria. Todas as reclamações/sugestões serão tratadas de acordo com o estabelecido no procedimento Gestão de Reclamações da Instituição.



**NORMA 33ª**

**Registo de ocorrências**

1. O centro dispõe ainda de uma aplicação informática de gestão que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrência que surja no funcionamento desta resposta social.

**CAPÍTULO V - Disposições Finais**

**NORMA 34ª**

**Alteração ao regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como a Tabela de Comparticipações Familiares previstas na Norma 13ª.
2. Nos termos da legislação em vigor, o/a Diretor/a Técnico/a ou a Direção do CSCC deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com 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 em caso de discordância. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.
3. O regulamento interno está disponível na página web do Centro Social <http://cscabecudos.pt/> e é facultado por email (ou suporte de papel, se necessário) no ato da admissão a todos os clientes.
4. Todas as crianças usufruirão de um seguro de acidentes pessoais com as seguintes coberturas: Morte; Invalidez Permanente; Despesas de Tratamento e Repatriamento

**NORMA 35ª**

**Integração de Lacunas**

Todos os aspetos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Direção do CSCC, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA 36ª**

**Entrada em vigor**

O Presente regulamento entra em vigor em dia 14 de Março do ano de 2023.

O Presidente da Direção

(André da Rocha Oliveira)

