



Regulamento Interno
Da CRECHE
Do Centro Social e Paroquial de Recarei

Recarei 2018



Conteúdo

Capítulo I - Natureza e Objetivos	4
Artigo 1º - Caracterização	4
Artigo 2º - Legislação aplicável	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento	5
Artigo 4º - Objetivos	5
Artigo 5º - Atividades e Serviços	5
Capítulo II - Processo de Seleção e Admissão	6
Artigo 6º - Condições de Admissão	6
Artigo 7º - Critérios de seleção	6
Artigo 8º - Candidatura.....	7
Artigo 9º - Processo de Admissão	8
Artigo 10º - Contrato de Prestação de serviços	9
Artigo 11º - Gestão das vagas	9
Artigo 12º - Acolhimento de novas crianças.....	9
Artigo 13º - Processo Individual	10
Capítulo III - Regras Gerais de Funcionamento	11
Artigo 14º - Capacidade do estabelecimento	11
Artigo 15º - Direção Técnica	11
Artigo 16º - Recursos Humanos.....	12
Artigo 17º - Horário de funcionamento	12
Artigo 18º - Entrega e recolha das crianças	12
Artigo 19º - Passeios ou deslocações em grupo.....	13
Artigo 20º - Objetos pessoais.....	13
Artigo 21º - Instalações	14
Capítulo IV – Cuidados Gerais.....	15
Artigo 22º - Refeições	15
Artigo 23º - Saúde.....	16
Artigo 24º - Higiene e segurança	17
Capítulo V – Direitos e deveres	17
Artigo 25º - Direitos dos clientes	17
Artigo 26º - Deveres dos clientes.....	18
Artigo 27º - Direitos dos funcionários	19
Artigo 28º - Deveres dos funcionários.....	19
Artigo 29º - Direitos da Instituição	19
Artigo 30º - Deveres da Instituição.....	20
Artigo 31º - Disciplina.....	20
Capítulo VI – Participação Familiar.....	21
Artigo 32º - Prazo e local de pagamento.....	21
Artigo 33º - Participação Familiar.....	21
Artigo 34º - Participação familiar máxima	25
Artigo 35º - Redução da participação familiar mensal.....	25
Artigo 36º - Revisão da Participação Familiar.....	26
Artigo 37º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	26



Artigo 38º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	26
Capítulo VII – Seguro.....	27
Artigo 39º - Condições de seguro	27
Capítulo VIII - Disposições Finais	27
Artigo 40º - Faltas	27
Artigo 41º - Atendimento e reuniões	27
Artigo 42º - Projeto Pedagógico.....	28
Artigo 43º - Prejuízos	29
Artigo 44º - Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	29
Artigo 45º - Alterações ao Regulamento	30
Artigo 46º - Livro de Reclamações.....	30
Artigo 47º - Integração de lacunas.....	30
Artigo 48º - Entrada em vigor.....	30



Designação da Instituição: Centro Social d Paroquial de Recarei

Pessoa Coletiva N.º: 505889153

Número de Identificação da Segurança Social: 20016881316

Morada da Sede da Instituição: Rua das Boucetas, n.º10 Código Postal - 4585-905 Recarei

Identificação da resposta Social: CRECHE

Telefone: 224 337 470 **Telm:** 917794060 **E-mail:** creche@csprecarei.pt

Capítulo I - Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Caracterização

O Centro Social e Paroquial de Recarei (CSPR) tem estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que foi publicado a 26 de março de 2003 (Diário da República, 3ª Série, n.º 86 de 11 de abril de 2003) com o NIFPC n.º 505889153.

A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 2º - Legislação aplicável

A Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei presta serviços ao abrigo da legislação estipulada, nomeadamente:

- a) Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto;
- b) Circular n.º 4 de 16 de dezembro de 2014
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, republicado no Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 33/2014 de 04 de março;
- d) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;
- e) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei;
 - c) Promover a participação ativa dos encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4º - Objetivos

São objetivos da creche, designadamente, os seguintes:

- 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 evolutivo da criança;
- 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.

Artigo 5º - Atividades e Serviços

1. A resposta social de Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.



2. A creche pode disponibilizar outras atividades de carácter facultativo, (por exemplo passeios e visitas de estudo) cujo pagamento é extra mensalidade. A Direção considerará se pode ou não suportar os seus custos e informará o encarregado de educação/ representante legal pela criança atempadamente.
3. A creche assegura os artigos necessários aos cuidados de higiene das crianças, nomeadamente fraldas e outros, mediante a contrapartida de 25€ mensais.

Capítulo II - Processo de Seleção e Admissão

Artigo 6º - Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
 - a) Ter até 3 anos de idade;
 - b) Não ser portador de qualquer doença que possa prejudicar a saúde, estabilidade e convivência com outras crianças;
 - c) Ter sido promovida a inscrição da criança de acordo com o prazo definido e em cumprimento das formalidades descritas no presente regulamento;
2. O processo de admissão será organizado pela Diretora Técnica, mediante a inscrição ou renovação da mesma dentro dos prazos definidos e com posterior aprovação da Direção.
3. As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano e as consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas.

Artigo 7º - Critérios de seleção

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Critérios de prioridade na admissão de utentes/clientes:	%
a) Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico;	28
b) Tratar-se de criança que possua irmão que já frequente a instituição nesta resposta social;	20
c) Residir ou ser natural da freguesia de Recarei ou freguesias limítrofes;	18
d) Tratar-se de criança cujos pais exerçam a sua atividade profissional na freguesia de Recarei ou freguesias limítrofes	15
e) Ser descendente Direto de Funcionário da Instituição	12
f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas	7
Máximo possível:	100



2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, serão privilegiadas as crianças e/ou grupos social e economicamente mais desfavorecidas.

Artigo 8º - Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/representante legal deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão da criança e do representante legal, acompanhada da respetiva autorização da sua reprodução para efeitos de identificação perante o Centro Social e Paroquial de Recarei;
 - b) Cartão de contribuinte da criança e do representante legal;
 - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social da criança e do representante legal;
 - d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde (cartão de utente) ou de outro subsistema a que a criança pertença;
 - e) Declaração médica comprovativa da situação clínica da criança;
 - f) Declaração assinada pelo encarregado de educação/representante legal em como autoriza a informatização dos seus dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança.
 - g) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, relativos ao mês anterior à data da candidatura e a última declaração de IRS/IRC e respetivos anexos;
 - h) Comprovativo de Renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - i) Medicação de uso continuado em caso de doença crónica;
 - j) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - k) Os encargos médios mensais com transportes públicos.
2. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar corresponde ao duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos, sendo o documento comprovativo a apresentar a cópia do IRS/IRC



3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela;
4. A renovação/confirmação da inscrição terá lugar nos meses de Abril e Maio e prevê o pagamento de 30% do valor da participação familiar do ano anterior. A não inscrição pressupõe a desistência, pelo que será dado o lugar a outro;
5. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação prévia de candidatura e respetiva documentação probatória, no entanto os dados em falta devem ser apresentados o quanto antes, nunca ultrapassando os cinco dias úteis.
6. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista de pré-diagnóstico do agregado familiar a que a criança pertence;
7. O período de candidatura decorre nos dias úteis ao longo de todo o ano;
8. O horário de atendimento para candidatura ocorre nos dias úteis das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:00.

Artigo 9º - Processo de Admissão

1. Recebida a inscrição, a mesma será analisada pela Direção Técnica a quem compete elaborar a proposta de admissão para submeter à decisão da Direção.
2. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/representante legal no prazo de trinta dias.
3. Após tomada de conhecimento da decisão o encarregado de educação/representante legal deverá proceder à matrícula da criança na secretaria da Instituição nos dias úteis entre as 9.00 e as 12.30 e entre as 14.00 e as 17.00 horas.
4. A admissão será concretizada através da assinatura do contrato de prestação de serviços pelo encarregado de educação/representante legal e pela Instituição, onde se especificam os serviços a prestar.
5. A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.
6. A admissão implica a concordância, do encarregado de educação/representante legal, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.



Artigo 10º - Contrato de Prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com encarregado de educação/representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes, bem como os serviços contratualizados;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação/representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 11º - Gestão das vagas

1. As crianças que satisfaçam as condições de seleção e priorização mas para os quais não existe vaga, são inscritos na instituição em lista de espera.
2. A inscrição da criança na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização, assinaladas no Artigo 7º
3. O responsável pela gestão das vagas informa o encarregado de educação/representante legal, da sua integração na lista através de telefone, correio eletrónico ou impresso enviado por correio. Sempre que solicitado, é comunicado ao encarregado de educação/representante legal a sua posição na lista.
4. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.
5. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

Artigo 12º - Acolhimento de novas crianças

1. Será acordado com a família um período de adaptação da criança, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento;
2. No primeiro dia no estabelecimento, a equipa técnica é responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos relativamente ao acolhimento diário;
3. É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, nos dias antecedentes, ao primeiro dia da criança no estabelecimento.



Artigo 13º - Processo Individual

1. Cada criança terá um Processo Individual/Administrativo no qual constarão os seguintes elementos:
 - a) Ficha de Inscrição /Renovação de Matrícula por ano letivo;
 - b) Critérios de Seleção/ Prioridade aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de Prestação de Serviços;
 - d) Exemplar/Nº da Apólice de Seguro Escolar
 - e) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de Urgência;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito, podendo ser consultado apenas pela equipa técnica e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Este processo será aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número, que a identificará durante a sua frequência no estabelecimento;
5. Cada criança terá um Processo Individual Pedagógico/Curricular do qual constarão os seguintes elementos:
 - a) Ficha de Saúde;
 - b) Informação médica;
 - c) Fotocópias de prescrições de medicamentos, declarações médicas e documentos de autorização de administração de medicamentos;



- d) Ficha/grelha de avaliação e outros registos de avaliação;
 - e) Ficha de observações/ Registo de Ocorrências.
6. Será efetuada uma avaliação contínua dos serviços prestados e seus efeitos nas crianças, pela Educadora responsável, que procederá aos esclarecimentos necessários sempre que lhe seja solicitado;

Capítulo III - Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 14º - Capacidade do estabelecimento

O estabelecimento tem capacidade para trinta e três crianças de acordo com o definido em Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social.

Artigo 15º - Direção Técnica

1. A direção da Creche é assegurada por uma Educadora de Infância que acumula a função de Direção Técnica, nos termos da Portaria 262/201, de 31 de agosto, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho se encontra afixado em lugar visível.
2. Todos os aspetos técnico-pedagógicos dos serviços serão tratados com a Diretora Técnica, a quem compete:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.



Artigo 16º - Recursos Humanos

1. O quadro de pessoal desta resposta encontra-se afixado em local bem visível contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e horário de trabalho, de acordo com a legislação em vigor.
2. Estão ao serviço da resposta social de Creche:
 - a) 2 Educadora de Infância; uma acumula a função de Diretora Técnica
 - b) 5 Auxiliar de Ação Educativa
 - c) 1 Auxiliar de Serviços Gerais
 - d) 1 Cozinheiro(a) - comum às respostas soais de ERPI e SAD;

Artigo 17º - Horário de funcionamento

1. A Creche funciona de 2ª a 6ª Feira das 7:00 às 19:00, encerrando aos fins-de-semana. Encerra também:
 - a) Nos feriados nacionais e municipais estabelecidos por lei nomeadamente: carnaval, 2ª feira de Páscoa, feriado municipal de julho, 24 e 31 de dezembro;
 - b) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde.
2. A instituição pode encerrar alguns dias, no mês de Agosto, a fim de preparar as instalações para o funcionamento do ano letivo seguinte, sem prejuízo para os pais/representantes legais das crianças que a frequentam.

Artigo 18º - Entrega e recolha das crianças

A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na Instituição. Os encarregados de educação/representante legal deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexo no comportamento da criança.

1. A receção dos clientes decorrerá até às 09:30, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;
2. Não é permitida a permanência no estabelecimento para além das 19:00;
3. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, tendo em conta uma tolerância de 15 minutos, e salvo por motivos de força maior, poderá implicar o pagamento de horas suplementares pelos encarregados de educação/representante legal;



4. Verificando-se situações de recolha das crianças após as 19 horas, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência, em impresso próprio onde conste a hora de recolha;
5. As crianças só poderão ser entregues ao encarregado de educação/representante legal ou a alguém devidamente e previamente identificado/autorizado (maiores de 16 anos) mediante a apresentação da respetiva autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal de serviço a entrega das crianças;

Artigo 19º - Passeios ou deslocações em grupo

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação das crianças, que obedecem às seguintes regras:

- a) As deslocações serão comunicadas aos encarregados de educação/representante legal com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Para todas as deslocações será necessária a autorização, por escrito, do encarregado de educação/representante legal, em formulário próprio;
- c) Os encarregados de educação/representante legal deverão providenciar para que a criança utilize o vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados;
- d) As deslocações para além do previsto, no contrato assinado entre os representantes da Instituição e o representante legal da criança, poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado, atempadamente, aos mesmos;
- e) As deslocações/passeios destinam-se unicamente às crianças que frequentam a sala dos 24 aos 36 meses;
- f) Sendo a creche, uma resposta de apoio à família, as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior, poderão permanecer na instituição.

Artigo 20º - Objetos pessoais

1. As crianças que frequentam pela primeira vez a sala até à aquisição de marcha, ou a sala entre a aquisição de marcha e os 24 meses, devem trazer:
 - a) Uma mochila com duas mudas de roupa completa e um saco de plástico;
 - b) 5 Babetes;
 - c) Escova/pente;
 - d) 2 Biberões (1 para água e 1 para leite);
 - e) 1 Chupeta com a respetiva caixa de proteção (a chupeta permanece na sala).

2. Para além do mencionado no ponto anterior, a instituição não se responsabiliza por qualquer objeto (ouro ou prata) bem como qualquer brinquedo que a criança traga.

Artigo 21º - Instalações

1. As instalações da Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei compreendem:
 - a) **Berçário** (sala de berços, sala parque, copa de leite e fraldário) para crianças até à aquisição de marcha;
 - b) **Sala de atividades 1** para crianças entre a aquisição de marcha e os vinte e quatro meses;
 - c) Sala de atividades 2 para crianças dos vinte e quatro aos trinta e seis meses;
 - d) Refeitório para as crianças entre a aquisição de marcha e os trinta e seis meses;
 - e) Casa de banho para as crianças entre a aquisição de marcha e os trinta e seis meses;
 - f) Sala de isolamento;
 - g) Sala de pessoal e respetiva casa de banho;
 - h) Gabinete de educadores e de receção aos encarregados de educação/representante legal;
 - i) Espaço exterior de recreio;
 - j) Sala de arrumos
2. A distribuição das crianças pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta a fase de desenvolvimento da criança e o respetivo plano de atividades sociopedagógicas.
3. Nas situações em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com o disposto no n.º 1, pode verificar-se a constituição de grupos heterogéneos a partir da aquisição da marcha, sendo, neste caso, o máximo de 16 crianças por sala.
4. Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria, sendo a área mínima de 2 m² por criança.
5. No caso previsto no n.º 3, a área mínima por cada criança que exceda as 16 é reduzida para 1 m².
6. Cada grupo pode integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.



Capítulo IV – Cuidados Gerais

Artigo 22º - Refeições

1. A alimentação dos latentes, quando fornecida pelo encarregado de educação/representante legal, deverá por este, ser entregue em recipientes devidamente identificados e com as necessárias indicações sobre as porções e horários das refeições a cumprir.
2. Na sala das crianças até à aquisição de marcha, será preenchido um quadro alimentar com os encarregados de educação/representante legal e a responsável pela sala, onde deverá constar o nº de refeições, sua composição e horários. As refeições dadas às crianças serão na sua totalidade (à exceção das papas lácteas), confeccionadas na cozinha do equipamento.
3. Durante a permanência da criança na Creche ser-lhe-á servido o almoço e o lanche, conforme horário fixado para cada faixa etária:

Faixa etária	Reforço da manhã	Almoço	Lanche	Reforço da tarde
Berçário	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança
1-2 Anos	9:00	11:30 às 12:30	15:30 às 16:30	18:00
2-3 Anos	9:00	11:30 às 12:30	15:30 às 16:30	18:00

Nota: estes horários poderão sofrer alterações consoante as necessidades das crianças.

4. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram;
5. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
6. Na impossibilidade da instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.
7. Poderá ser feita a comemoração do aniversário das crianças, desde que o encarregado de educação/representante legal combine antecipadamente com a educadora, mantendo a preocupação de trazer bolos simples sem cremes ou outros recheios.

8. Quando uma criança tiver necessidade de chegar após a hora da refeição e pretenda usufruir da mesma deverá avisar a educadora antecipadamente.

Artigo 23º - Saúde

1. No caso de haver medicação a ser administrada às crianças durante a permanência no estabelecimento, os responsáveis pela criança devem trazer por escrito e devidamente assinado, as indicações necessárias à sua administração, ou então, a prescrição do médico. Para administração de medicação antipirética é necessária a prescrição médica. Não serão ainda administrados às crianças suplementos vitamínicos que possam ser dados em casa.
2. As crianças que adoecerem no estabelecimento terão de ser levadas pelo respetivo encarregado de educação/representante legal assim que seja contactado para o efeito. No caso de febre alta e quando exista autorização do encarregado de educação/representante legal para o efeito poder-se-á administrar em SOS o Ben-u-ron, enquanto se aguarda que o respetivo responsável chegue.
3. Por razões de Segurança e preservação da saúde de todos os clientes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores (ou com suspeita de serem portadores) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo do encarregado de educação/representante legal comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação descrita, nomeadamente (segundo o Decreto-Regulamentar n.º3/95, de 27 de Janeiro): Difteria; Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A; Febres tifoide e paratifoide; Hepatite A; Hepatite B; Impetigo; Infeções meningocócicas – Meningite e Sepsis; Parotidite epidémica, Poliomielite, Rubéola; Sarampo; Tinha; Tosse convulsa; Tuberculose pulmonar; Varicela. Quando a criança faltar por um período igual ou superior a cinco dias consecutivos, ao voltar deverá apresentar uma declaração médica comprovativa de como já se encontra em perfeitas condições de saúde.
4. Em caso de acidente grave o encarregado de educação/representante legal será imediatamente contactado e serão tomadas diligências de imediato, nomeadamente o transporte da criança para a unidade hospitalar local acompanhada por um responsável da instituição e será acionado o seguro e acidentes pessoais.



5. Poderão ainda ser tomadas medidas a título excecional no que diz respeito à saúde das crianças, sempre que haja indicações da Delegação de Saúde nesse sentido, ou confirmadas situações epidémicas.

Artigo 24º - Higiene e segurança

1. Higiene das instalações:
 - a) A limpeza das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal da instituição;
 - b) Estão afixados os planos de higiene das diversas dependências da instituição, e as fichas técnicas dos produtos utilizados para o efeito, onde constam as características químicas e a forma de utilização.
2. Higiene das crianças:
 - a) As crianças devem apresentar-se limpas e asseadas.
 - b) O uso da bata é obrigatório para todas as crianças desde os doze meses.
 - c) O modelo da bata é único e a mesma é adquirida na instituição.
 - d) As crianças devem apresentar-se na instituição com a bata vestida.
3. As crianças devem possuir devidamente marcados com o seu nome, os seguintes artigos:
Pente ou escova do cabelo
Copo, escova e pasta de dentes (apenas as crianças da sala dos 24 aos 36 meses).

Capítulo V – Direitos e deveres

Artigo 25º - Direitos dos clientes

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste regulamento, os clientes têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) A utilização dos serviços, equipamentos da instituição disponíveis; respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pela instituição,
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;



- e) Respeito pela sua identificação pessoal, e reserva da identidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- g) Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que achar necessário (encarregado de educação/representante legal da criança).
- h) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- i) Participar, em regime de Voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação;
- j) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;

Artigo 26º - Deveres dos clientes

1. São deveres dos clientes, encarregados de educação/representante legal:
 - a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Abster-se de comportamentos violentos para com as outras crianças;
 - c) Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da Instituição;
 - d) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu Educando;
 - e) Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu Educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
 - f) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
 - g) Cumprir o horário da Instituição;
 - h) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas na Instituição e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado;
 - i) Assegurar os cuidados de higiene, alimentação e conforto necessário ao desenvolvimento integral das crianças, para além da intervenção da Instituição, sendo que esta nunca substitui as suas competências e responsabilidade;



- j) Entregar os materiais solicitados necessários à boa prestação dos serviços.
- k) Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à Instituição;
- l) Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos clientes.

Artigo 27º - Direitos dos funcionários

- 1. São direitos dos funcionários da instituição:
 - a) Serem tratados com educação e urbanidade;
 - b) Serem ouvidos nas sugestões com vista ao bom funcionamento da Instituição bem como ao exercício das suas funções;
 - c) Serem informados da legislação do seu interesse;

Artigo 28º - Deveres dos funcionários

- 1. São deveres dos funcionários da instituição:
 - a) Respeitar as crianças, garantindo-lhes os seus direitos;
 - b) Respeitar os familiares, encarregados de educação/representante legal das crianças e demais colaboradores da instituição;
 - c) Desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para uma prestação de serviços com qualidade e para o bom nome da Instituição;
 - d) Colocar sempre o cartão de identificação de forma visível;
 - e) Utilizar a farda que lhe for confiada, mantendo-a sempre limpa e cuidada;
 - f) Cumprir com rigor as tarefas que lhe forem atribuídas;
 - g) Cooperar nas atividades realizadas pela Instituição;

Todos os outros previstos na legislação em vigor.

Artigo 29º - Direitos da Instituição

- 1. São direitos da Instituição:
 - a) Ser tratada com respeito e dignidade (Dirigentes e funcionários);
 - b) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
 - c) Ver respeitado o seu património e bom nome;
 - d) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;



- e) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os clientes ou encarregados de educação/representante legal, devendo os (as) colaboradores (as) informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à Direção;
- f) Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
- g) Sempre que necessário, poderão proceder a deliberações acerca de ajustamentos nas participações familiares o critério do custo real das crianças em cada valência

Artigo 30º - Deveres da Instituição

- 1. São deveres da instituição:
 - a) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o cliente;
 - b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
 - c) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
 - d) Fornecer informação relevante dos clientes ao seu encarregado de educação/representante legal e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados.

Artigo 31º - Disciplina

- 1. Sempre que o comportamento da criança, ou encarregado de educação/representante legal prejudique o bom funcionamento da instituição, ou o bem-estar das outras crianças, haverá lugar às seguintes situações conforme a gravidade ou reincidência das ocorrências:
 - a) Advertência verbal;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Expulsão.



Capítulo VI – Comparticipação Familiar

Artigo 32º - Prazo e local de pagamento

1. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado no seguinte período: até ao dia 08 do mês em curso, das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:00, na Secretaria do estabelecimento ou de preferência por transferência bancária.
2. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, implicará o pagamento adicional de 10% se pago até ao dia 20, e de 15% para além deste prazo, não podendo ultrapassar o fim do respetivo mês.
3. Perante ausência de pagamento superior a 30 dias, a Instituição poderá suspender a prestação de serviços à criança até regularização das mensalidades, sendo necessária nova avaliação.
4. A mensalidade correspondente ao mês de agosto deverá ser paga nos primeiros quatro meses do ano letivo (setembro, outubro, novembro e dezembro), não podendo o seu pagamento ser posterior ao mês de dezembro.
5. Se o ingresso da criança na resposta social for posterior a dezembro, o mês de agosto deverá ser pago no primeiro mês de frequência.

Artigo 33º - Comparticipação Familiar

1. Os utentes e famílias participam nas despesas de funcionamento do serviço ou equipamento social objeto de acordo de cooperação, mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar.
2. A comparticipação familiar, num total de 12 mensalidades, corresponde ao valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos determinado em função da percentagem definida para esta resposta social a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
3. Agregado familiar (AF):
 - a) Para além do utente da resposta social integram o AF, sem prejuízo do disposto na alínea b) o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum designadamente:
 - I. Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de dois anos;



- II. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao terceiro grau;
 - III. Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral
 - IV. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - V. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do AF e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou qualquer dos elementos do AF;
- b) Para efeitos de composição do AF estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
- I. Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - II. Permaneça na habitação por um curto período de tempo.
- c) Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário
4. Para efeito de determinação do montante do rendimento do Agregado Familiar (RAF), consideram-se os seguintes elementos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
 - e) De Bolsas de Estudo e de formação (exceto as atribuídas por frequência e conclusão, até ao grau de Licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal no âmbito das medias de promoção em meio natural de vida;
- I. Para os 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.
- II.** Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- III.** Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- IV.** Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte; Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu AF sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- V.** Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
- 5.** Para efeitos de determinação do montante do rendimento disponível do AF, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- I.** O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;



- II. Renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - III. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - IV. Despesas com saúde e a aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica;
6. Para além das despesas consideradas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI, é considerada como despesa do respetivo AF para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.
7. Do somatório das despesas referidas em II, III e IV do N° 5, apenas será considerado até ao limite máximo do total das despesas, o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior, é considerado o valor real das despesas.
8. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16-12-2014, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
- $$RC = (RAF/12-D) / N$$
- a) RC- rendimento *per capita* mensal
 - b) RAF- Rendimento agregado familiar (anual ou anualizado)
 - c) D- Despesas mensais fixas.
 - d) N- nº de elementos do agregado familiar.
9. Prova dos rendimentos e das despesas fixas
- a) A prova dos rendimentos do AF é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da situação do AF;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, após as diligências que se considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - c) A falta da entrega dos documentos referidos em 9,a), no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
10. A prova das despesas fixas do AF é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização do equipamento e serviços da Creche e de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o AF é posicionado num dos seguintes escalões indexados à

RMMG, em função do qual é aplicada uma percentagem em função do respetivo escalão conforme quadro seguinte:

Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% <75%	>75% ≤100%	>100% ≤150%	>150%
%	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

Artigo 34º - Comparticipação familiar máxima

1. Montante máximo da comparticipação familiar:
 - a) A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta Social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
 - b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior como funcionamento da resposta social atualizado de acordo com índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

Artigo 35º - Redução da comparticipação familiar mensal

1. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
2. Há ainda redução de 10% comparticipação familiar mensal quando se trate de filhos de colaboradores da instituição.
3. Pode a instituição aplicar uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal de uma criança que tenha outro irmão a frequentar a mesma resposta.
4. **Situações especiais** - O CSP de Recarei, por deliberação da Direção, poderá reduzir, suspender por período de tempo determinado ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que se conclua, através de uma cuidada análise socioeconómica do AF, pela sua parcial ou total incapacidade, provisória ou definitiva, para o cumprimento daquela obrigação.



Artigo 36º - Revisão da Comparticipação Familiar

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado AF, designadamente no rendimento per capita mensal, a Instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação

Artigo 37º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes serão interrompidos por motivos imputáveis ao cliente quando:

- a) Por decisão unilateral do cliente, informando para o efeito, com 30 dias de antecedência, caso contrário a Direção reserva-se o direito de não efetuar qualquer desconto;
- b) Se verificarem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das comparticipações familiares, contados a partir do previsto, sendo consideradas desistências.
- c) Perante a ausência da criança devido a doença ou acidente, com apresentação de prescrição médica, justificando a impossibilidade da mesma frequentar a resposta social, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com integração social do utente e não se verificarem por um período superior a 180 dias, sendo que a inscrição da criança manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade;

Artigo 38º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes cessarão quando:

- a) Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno;
- b) Exista uma rescisão do Contrato de Prestação de Serviços unilateral, devidamente justificada e comunicada com a antecedência mínima de 30 dias, não existindo lugar a nenhum tipo de reembolso ou indemnização. Quando não se verificar o cumprimento deste prazo, cumpre ao cliente assegurar o pagamento da comparticipação familiar do mês imediato.
- c) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 30 dias consecutivos por parte dos clientes.



- d) Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegar ao seu termo, sem que seja renovado.

Capítulo VII – Seguro

Artigo 39º - Condições de seguro

1. A instituição contratará, anualmente, um seguro de acidentes pessoal, que abrange todos os clientes que frequentam a resposta social.
2. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer como por exemplo objetos de ouro ou outros adereços etc...

Capítulo VIII - Disposições Finais

Artigo 40º - Faltas

1. Todas as faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora de Infância:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No próprio dia até às 09:30;
 - c) No imediato, em todas as outras situações;
2. Na necessidade de uma criança faltar, mais de 3 (três) dias consecutivos os Encarregados de Educação/representante legal deverão informar a respetiva Educadora de Infância;
3. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição;
4. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, doença, acidente, férias e outras acordadas com a Instituição.

Artigo 41º - Atendimento e reuniões

1. As atividades serão programadas e orientadas com base numa articulação permanente entre a família e a instituição, de forma a assegurar uma continuidade educativa. A prossecução destes objetivos deverá atingir-se através de:
 - a) Uma reunião no início de cada ano letivo para apresentação da equipa e exposição do projeto educativo e pedagógico a ser desenvolvido. Esta reunião serve também para apresentação do plano de atividades bem como a realização da ficha de diagnóstico.



- b) No final de cada ano letivo será feita uma reunião para os pais assinarem o PDI da criança.
 - c) Sempre que entendam necessário, os pais podem requerer tempo de atendimento à educadora. O atendimento está sujeito a marcação prévia.
 - d) Abertura da instituição às famílias, incentivando a sua participação em atividades programadas.
2. Nos termos da Lei n.º147/99, de 1 de Setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei n.º31/2003, de 22 de Agosto, e pela Lei nº 142/2015 de 08 de setembro, a intervenção em situações de crianças ou jovens em risco é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de risco. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:
- a) A Equipa Técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situação de risco e a despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades;
 - b) Na deteção de uma das situações referidas anteriormente, os encarregados de educação/representante legal serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento;
 - c) A Equipa Técnica só intervirá se tiver o consentimento dos encarregados de educação/representante legal;
 - d) Caso os encarregados de educação/representante legal se oponham à intervenção ou não sendo possível atuar de forma suficiente a remover a situação de risco em que se encontra a criança, a Equipa Técnica, reserva-se no dever de comunicar a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Paredes.

Artigo 42º - Projeto Pedagógico

- 1. Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 4.º, é elaborado e executado um Projeto Pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.
- 2. Do Projeto Pedagógico fazem parte:
 - a) O Plano de Atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;



- b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parental idade.
3. O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

Artigo 43º - Prejuízos

O Centro Social e Paroquial de Recarei não responde pelos prejuízos derivados do eventual encerramento temporário ou definitivamente por razões alheias à sua vontade.

Artigo 44º - Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)

1. A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes termos:
 - a) Capacidade de resposta, de acordo com o tipo e grau de deficiência, sem prejuízo dos seus interessados ou demais crianças;
 - b) Avaliação coordenada das condições de admissão com a Equipa Técnica e a Direção;
 - c) Apresentação de orientações escritas da equipa médica da especialidade, que faz o acompanhamento;
2. A Equipa Técnica possui plenas capacidades para proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades. Nestas situações o procedimento será o seguinte:
 - a) Os encarregados de educação/representante legal serão informados;
 - b) As fases de avaliação e intervenção serão acompanhadas pelos técnicos da resposta social;
 - c) Se os encarregados de educação/representante legal se recusarem a prestar o procedimento correto e necessário, a Equipa Técnica reserva-se no direito de comunicar, por escrito ao médico assistente da criança e/ou outros serviços de saúde.



Artigo 45º - Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor;
3. Serão também comunicadas aos pais/representante legal com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais/representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 46º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

Artigo 47º - Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 48º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno, bem como as suas alterações entrarão em vigor após aprovação nos termos dos números 2 e 3 do Art.º 44º do presente Regulamento, passando a ser obrigatório para todos os elementos atuais e futuros.

O presente regulamento foi aprovado.

Recarei, 20 de junho de 2018

Pela direção,



Nota – Entregar um exemplar ao utente.

..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O, utente do SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, e lhe foi entregue uma cópia, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Recarei, ____ de _____ de _____

(Assinatura do utente/cliente e/ou representante legal)
