

*POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DA MALVEIRA*



*REGULAMENTO INTERNO  
DE FUNCIONAMENTO  
DA RESPOSTA SOCIAL:*

*CRECHE*

*2021/2022*

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**  
**CRECHE**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**  
**DEFINIÇÃO**

A Creche é uma Resposta Social do Posto de Assistência Social da Malveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública conforme Diário da Republica nº67 de 21-03-88. Com sede na freguesia da Malveira (Rua das Escolas nº 3), e com estatutos aprovados por Despacho Ministerial de 21 de abril de 1950 e publicado no Diário do Governo nº 92, II Série.

A Creche tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, datado de 02 de Março de 1998.

Com a abertura das novas instalações foi celebrado novo acordo de cooperação com o Centro Distrital de Lisboa, datado de 11 de Novembro de 2019.

A Creche é a resposta social, desenvolvida em equipamento que se destina a acolher crianças de idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao horário laboral dos pais.

**NORMA II**  
**OBJETIVOS**

São objetivos específicos da Creche:

- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado.
- b) Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
- c) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.
- d) Colaborar em articulação com outros técnicos, com intuito de enriquecer e intervenção junto de cada criança.

**NORMA III**  
**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

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

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

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO

### NORMA IV INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças poderá ser efectuada durante todo o ano lectivo (setembro a julho), mediante o preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistema a que o utente pertença,
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente.
  - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
  - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informação dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual
  - h) (outros documentos considerados necessários);
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Jardim Infantil da Malveira, na Rua das Escolas, N° 3, 2665-225 - Malveira;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos
5. A inscrição implica o pagamento de uma taxa afixada nos serviços administrativos da Instituição.
6. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção e da Coordenadora.
7. A admissão das crianças e a renovação da matrícula implicam o pagamento de uma taxa revista anualmente, tal como a apresentação de fotocópia dos seguintes documentos:
  - a) Declaração do ano transato e respetiva nota de liquidação de IRS ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar.
  - b) Recibos dos três últimos meses de trabalho, ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar (caso não exista IRS do ano transato)
  - c) Comprovativo de despesas fixas\*
8. A conclusão do processo administrativo para admissão de criança será feita na segunda quinzena do mês de julho, em relação ao ano letivo seguinte, sendo paga a primeira mensalidade.
9. As crianças que já frequentam o JIM deverão renovar a matrícula na secretaria na primeira quinzena do mês de junho. **Só será aceite a renovação depois de liquidadas as mensalidades em atraso.**

10. Assim que for confirmada a admissão da criança o Encarregado de Educação deverá receber este Regulamento, devendo posteriormente entregar à Educadora do seu filho o destacável com a assinatura, o que implica o seu conhecimento e consentimento, sobre tudo o que consta do presente regulamento.

\*Consideram-se despesas fixas: valor da renda da casa ou de prestação pedida para aquisição de habitação própria, despesas mensais com transportes públicos, despesas em medicamentos visando o tratamento de uma doença crónica.

11. Os encarregados de educação das crianças que ingressam pela primeira vez têm de realizar uma entrevista com a Educadora, que visa o preenchimento da ficha de admissão. Devem estes fazer-se acompanhar dos seguintes documentos (são necessárias cópias):

- a) Boletim de saúde da criança.
- b) Boletim de vacinas.
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e do Encarregado de Educação
- d) Declaração médica em como a criança não é portadora de nenhuma doença infecto-contagiosa.
- e) Assento de Nascimento ou Cartão do Cidadão
- f) Comprovativo do horário de trabalho de um dos Encarregados de Educação.
- g) Número de Contribuinte do Encarregado de Educação.

12. Na ficha de admissão da criança devem constar os seguintes elementos: \*\*

- a) Nome completo da criança.
- b) Data de nascimento.
- c) Filiação.
- d) Morada da criança e dos pais.
- e) História pessoal da criança.
- f) Local e horário de trabalho dos pais e números de telefone de contacto urgente.
- g) Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuem para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e saúde.
- h) Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

13. Ao efectivar-se a admissão da criança, o Encarregado de Educação tornar-se-á **obrigatoriamente** sócio do Posto de Assistência Social da Malveira, mediante o pagamento de uma quota mensal sendo o mínimo de € 1,50.

14. Aquando da renovação da matrícula a mesma só será válida se o Encarregado de Educação tiver as quotas em dia.

15. Todas as crianças usarão obrigatoriamente bibe, mediante modelo oficial da Instituição, (a aquisição do bibe é da responsabilidade dos Encarregados de Educação).

16. Todas as crianças que fazem sesta devem trazer um jogo de lençóis aquando do seu ingresso.

\*\* Todos os dados fornecidos pelos Encarregados de Educação são confidenciais.

## **NORMA V**

### **CRITÉRIO DE PRIORIDADE**

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos.
2. Crianças em situação de risco social
3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento
4. Ausência ou indisponibilidade dos Encarregado de Educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários, devido a: doença prolongada da mãe ou existência no agregado familiar de alguém a quem esta tenha de prestar cuidados inadiáveis.
5. O Encarregado de Educação já seja associado.
6. Moradores na União de freguesias da Malveira e de São Miguel de Alcainça ou pais que aí trabalhem.
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

## **NORMA VI**

### **ACOLHIMENTO AOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. 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 de quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA VII**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a)- Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
  - b)- Data de início da prestação dos serviços;
  - c)- Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d)- Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e)- Identificação e contacto do médico assistente;
  - f)- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g)- Comprovação da situação das vacinas;
  - h)- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i)- Informação atualizada;
  - j)- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k)- Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l)- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

- m)- Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n)- Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança;
  - o)- Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - p)- Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q)- Registos da integração da criança;
  - r)- Avaliação do projeto Pedagógico de Sala
  - 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;
  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 VIII  
HORÁRIOS**

1. Este estabelecimento está aberto entre as 07h45m e as 19h15m.
  2. A entrada das crianças deverá efectuar-se até às 09h30m. Caso a criança tenha necessidade de entrar depois desse horário tal deverá ser comunicado à Instituição.
  3. As saídas deverão efectuar-se a partir das 16h30m e até às 19h15m. A saída antes das 16h30m deverá ser comunicada e o atraso depois das 19h15m será sujeito ao pagamento de uma multa de € 15,00 por cada 15 minutos.
  4. Os períodos das 07h45m às 19h15m só poderão ser frequentados pelas crianças cujos pais demonstrem a extrema necessidade deste horário.
  5. As crianças em que um dos Pais/Encarregado de Educação se encontre desempregado permanecerão na Instituição apenas durante o seguinte horário: das 09h,30m às 16h,30m.
  6. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado
- Qualquer alteração a este facto deve ser comunicado à Educadora da criança.

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES**

**NORMA IX**

A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar dos utentes (entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum).

- 1- A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e ainda da responsabilidade da Direção.
- 2 - De acordo com a legislação aplicável, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Numero de elementos do agregado familiar

Os escalões do rendimento "*per capita*" são indexados à remuneração mínima mensal (RMM), sendo alterados sempre que esta seja actualizada.

Nota: Tabela em anexo 1.

3 - A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente.

4 - O mês de agosto (mês de férias) será pago pelos pais sob a fórmula: Mensalidade:  $\frac{12\text{Meses}}{11}$

5 - Para efeito de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar.

Consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

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

6- A mensalidade é paga directamente na secretaria do JIM, de 1 a 8 de cada mês, sendo o primeiro pagamento adiantado ao mês a que respeita, funcionando como caução, em caso de saída ou desistência o ultimo mês de frequência fica automaticamente pago. O ATRASO NO PAGAMENTO IMPLICA UMA MULTA DE € 15.

7- A admissão na Creche obriga ao pagamento da totalidade do ano, apenas havendo redução nas mensalidades nos casos previstos na Norma VI.

## NORMA X

### COMPARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS E REDUÇÕES

1. Nos casos em que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada uma das restantes crianças será reduzida em 20%.
2. Existe um desconto de 10% relativamente aos períodos de ausência que excedam 15 dias não interpolados por motivo de doença, devendo os Encarregados de Educação trazer a respectiva Declaração médica.
3. A ausência física, pelo período de 30 dias sem comunicar à Instituição implica a suspensão automática da matrícula da criança.
4. Matrícula aberta implica o pagamento total da mensalidade.
5. Apenas haverá desconto, nas mensalidades, nos casos acima assinalados.
6. Os filhos dos funcionários terão uma redução na mensalidade de 15%.

7. Sempre que os pais ou encarregados de educação recebam da respectiva entidade patronal ou outra, qualquer prestação pecuniária com a finalidade da liquidação da mensalidade na Instituição e esta for superior á mensalidade estipulada, então a mensalidade passará a ter o valor desse subsídio que deverá ser entregue á Instituição.
8. Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias a criança será suspensa até á regularização da situação.

## **CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA XI SAÚDE E HIGIENE**

1. Não será permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Sempre que uma criança apresentar sintomas de doença na Instituição, (nomeadamente febre acima dos 38°, vómitos sucessivos e/ou várias dejeções líquidas) o facto será comunicado imediatamente aos pais pela Educadora da Sala ou na impossibilidade pela Coordenadora Pedagógica, no sentido de serem presentes ao médico para tratamento e despiste de eventual doença contagiosa.
3. Em caso de doença infeto-contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição, mediante a apresentação de atestado médico, comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.
4. Se a criança tiver saído da Instituição com sintomas de doença e estiver ausente pelo período de cinco dias, o seu regresso terá que ser justificado com apresentação de declaração médica.
5. Sempre que forem detetados parasitas nas crianças, nomeadamente piolhos, o facto será comunicado aos pais, sendo aplicada a legislação em vigor.
6. Quando uma criança não estiver em condições higiénicas aceitáveis, poder-lhe-á ser recusada a entrada.
7. Só serão dados os medicamentos que os Pais trouxerem, se acompanhados da fotocópia da receita médica dos mesmos ou equivalente.
8. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
9. Evicção escolar em caso:
  - Gastroenterite de repetição
  - Pediculose
  - Conjuntivite

### **NORMA XII VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, 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;
4. A Instituição /Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA XIII PROJETO PEDAGÓGICO**

1. Ao longo do ano letivo a Creche proporcionará às crianças, várias visitas de estudo, programadas em função do Projecto Pedagógico existente e as idades das crianças.
2. As visitas de estudo dependem da marcação das mesmas junto das entidades a visitar pelo que podem ocorrer alterações ao programa inicial.
3. Para que as crianças possam ir às visitas de estudo, o Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade.
4. A criança que se apresente na Creche depois da partida da carrinha para o passeio, tendo conhecimento prévio do mesmo, não poderá permanecer na Instituição, salvo no exposto no ponto seguinte.
5. Se a visita de estudo programada se realizar apenas em meio período escolar, a criança que chegar atrasada para a mesma, poderá ficar na Instituição à hora programada para o regresso do grupo, sendo que terá que comunicar tal facto até às 10 horas para efeito de contagem de refeições.
6. No caso de consulta ou tratamento a que a criança não deva faltar, poderá ficar no JIM em dia de passeio do seu grupo, desde que traga comprovativo de consulta ou tratamento.

### **NORMA XIV CALENDÁRIO LETIVO**

1. O ano letivo inicia de acordo com o calendário que será afixado em devido tempo. A Instituição encerra todo o mês de agosto para férias dos funcionários, limpeza e desinfecção das instalações.
2. A Instituição encerra ainda:
  - a) Sábados e Domingos
  - b) Feriados oficiais
  - c) Na Terça-feira de Carnaval
  - d) No Feriado Municipal
  - e) Na Véspera de Natal.

### **NORMA XV OUTRAS SITUAÇÕES IMPREVISTAS**

1. A Direção desta Instituição poderá ainda suspender a atividade desta Resposta Social até ao máximo de 10 dias úteis por motivo de obras de beneficiação nas instalações ou por outros motivos relevantes, comprometendo-se a comunicar a suspensão de actividade com um mínimo de 72 horas de antecedência podendo este período ser reduzido em caso de ocorrências imprevistas.
2. Os alimentos dietéticos (leite e papas) serão fornecidos pelos Encarregados de Educação.

3. Em caso de necessidade pontual de dieta, tal facto deverá ser comunicado á Instituição até às nove horas, sendo feita a adaptação da ementa do dia. As dietas continuadas ou que impliquem alimentação especial serão da responsabilidade dos pais.
4. As fraldas e cremes dermoprotectores serão igualmente fornecidas pelos Encarregados de Educação.
5. A não apresentação de documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar implica o pagamento do valor do custo real do utente.
6. A apresentação de declarações pouco credíveis implica também o pagamento do valor do custo real do utente.
7. Todos os casos omissos serão decididos em reunião da Direção, tendo em conta a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA XVI INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - a) Salas de actividades organizadas por grupos etários
  - b) Sala de refeições
  - c) Instalações sanitárias
  - d) Recreio de exterior

### **NORMA XVII PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA XVIII DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo anterior.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XIX DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais 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 das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as actividades, 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;
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

## **NORMA XX**

### **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) À correspondente 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;
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 de Segurança Social, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

## **NORMA XXI**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual;
3. Qualquer alteração é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **NORMA XXII**

### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicado pelo menos, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias por motivos de doença, devendo os Encarregados de Educação trazer a respetiva Declaração Médica;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

## **NORMA XXIII**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

**NORMA XXIV**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

Também está disponível o Livro de Reclamações Eletrónico.

**NORMA XXV**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXVI**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE 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 objectivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu 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;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXVII**  
**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.

**NORMA XXVIII**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

A Instituição tem um seguro escolar para todos os utentes da Creche.

**NORMA XXIX**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor a 01 de Setembro de 2021



**TERMO DE ACEITAÇÃO**

O..... encarregado de educação do menor  
....., utente da Creche, declara que tomou  
conhecimento das informações no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo  
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Malveira....., de.....de 20.....

---

(assinatura)

*Anexo: 1*

**POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA MALVEIRA**

**REGULAMENTO**

**DA**

**CRECHE**

*Tabela indexada ao valor do salário mínimo nacional.  
Ano Lectivo de 2021/2022.*

Escalões	%	Capitação	Comparticipação
1º	30% do RMM	199,50€	41,00%
2º	30% até 50% RMM	200,50€ / 332,50€	42,50%
3º	50% até 70% RMM	333,00€ / 465,50€	43,00%
4º	70 até 100 RMM	466,00€ / 665,00€	43,50%
5º	100% até 150% RMM	665,50€ / 997,50€	44,00%
6º	> de 150% RMM	> 998,00€	44,30%

***O valor da participação/mensalidade máxima praticada não ultrapassa o custo médio real utente/mês (443,27€).***

*Anexo: 1*

*Tabela indexada ao valor do salário mínimo nacional  
Ano letivo de 2021/2022*

# ADENDA

## Berçário

Informamos os Encarregados de Educação que a introdução da alimentação na sua totalidade, é feita pela família, bem como a aquisição de:

- Chapéu
- Caderno de Registos

# ADENDA

## Creche

(a partir dos 12 meses)

Informamos que os Encarregados de Educação são os responsáveis pela aquisição de:

- Bibes + Chapéus;
- T-shirt;
- Lençóis dos Catres;
- Caderno de Registos.