

Edição 02

Revisão 08



SANTA CASA
da Misericórdia

VILA VELHA DE RÓDÃO

REGULAMENTO INTERNO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CRECHE

“FRANCISCO MIGUÉIS DE OLIVEIRA”

Elaborado por: Equipa Técnica

Aprovado por: Mesa Administrativa

Data: 31-07-2018

INDICE

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo I – Âmbito de Aplicação
- Artigo II – Objetivos do Regulamento
- Artigo III – Serviços Prestados
- Artigo IV – Componente de Apoio sociofamiliar
- Artigo V – Componente Desenvolvimental
- Artigo VI – Componente Educativo-pedagógica
- Artigo VII – Objetivos da Prestação de Serviços
- Artigo VIII – Documentos Normativos
- Artigo IX – Projecto Pedagógico
- Artigo X – Programa de Acolhimento Inicial

CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO E CANDIDATURA DOS CLIENTES

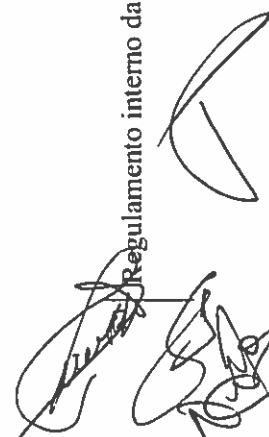
- Artigo XI – Condições Gerais de Admissão
- Artigo XII – Critérios Preferenciais de Admissão
(Integração de crianças portadoras de deficiência)
- Artigo XIII – Inscrição e Renovação de Matrícula
- Artigo XIV – Responsabilidade de Admissão
(Período de Ambientação)
- Artigo XV – Processo Individual da Criança
- Artigo XVI – Lista de Espera
- Artigo XVII – Critérios de Retirada da Lista de Espera
- Artigo XVIII – Seguro Obrigatório
- Artigo XIX – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente/
Desistência da Frequência dos Serviços
(Assiduidade)
- Artigo XX - Contrato
- Artigo XXI - Comunicações

CAPITULO III – DIREITOS E DEVERES

- Artigo XXII – Direitos das Crianças
- Artigo XXIII – Direitos dos Responsáveis pelos Clientes
- Artigo XXIV – Deveres dos Responsáveis pelos Clientes
- Artigo XXV – Direitos dos Colaboradores
- Artigo XXVI – Deveres dos Colaboradores
- Artigo XXVII – Direitos da Instituição
- Artigo XXVIII – Deveres da Instituição
- Artigo XXIX - Visitas
- Artigo XXX - Trabalho com a Comunidade
- Artigo XXXI – Sanções/ Procedimentos
- Artigo XXXII - Livro de Reclamações
- Artigo XXXIII – Gestão de Maus Tratos e Negligência

CAPITULO IV – ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

- Artigo XXXIV – Capacidade Instalada
- Artigo XXXV - Instalações
- Artigo XXXVI – Direção Técnica
- Artigo XXXVII – Quadro de Pessoal
- Artigo XXXVIII – Horário de Funcionamento
- Artigo XXXIX – Refeições
- Artigo XL – Higiene

A large, stylized handwritten signature is written over a circular stamp. The signature is in black ink and appears to be a cursive representation of a name. The stamp is partially obscured by the signature.

Artigo XLI – Saúde
Artigo XLII – Acidentes
Artigo XLIII - Segurança
Artigo XLIV - Material didático
Artigo XLV – Outras Regras
Artigo XLVI – Uniforme
Artigo XLVII – Transportes
Artigo XLVIII – Passeios ou Deslocações em Grupo

CAPITULO V – PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Artigo XLVIX – Preçário
Artigo XL – Faltas
Artigo LI – Prazos de Pagamento
Artigo LII – Revisão da Comparticipação Familiar

CAPITULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo LIII – Autorização para Filmagem e/ou Fotografagem
Artigo LIV – Alterações ao Regulamento Interno
Artigo LV – Integração de Lacunas
Artigo LVI – Legislação Aplicável
Artigo LVII – Entrada em Vigor

Anexo A

Tabela de preços

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo I

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento do estabelecimento de apoio à Infância prestado pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão (SCMVVR), classificado nos termos da legislação como "Creche". Este documento constitui um instrumento de gestão global e será pontualmente ajustado com medidas deliberadas pela Mesa Administrativa.

Artigo II

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Prestação de Serviços visa:
 - 1.1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
 - 1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento e Serviços prestados.
 - 1.3. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social.

Artigo III

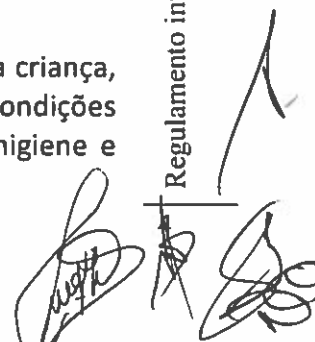
Serviços Prestados

1. A resposta social da Creche da SCMVVR assegura a prestação dos seguintes cuidados:
 - 1.1. Acolhimento de crianças até aos 3 anos, no seu horário de funcionamento.
 - 1.2. Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança.
 - 1.3. Promoção e desenvolvimento global da criança.
2. Os serviços prestados pela Creche definem-se em 3 (três) componentes:
 - 2.1. Componente de apoio sociofamiliar.
 - 2.2. Componente desenvolvimental.
 - 2.3. Componente educativo-pedagógica.

Artigo IV

Componente de Apoio sociofamiliar

1. A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:
 - 1.1. Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades até aos 3anos.
 - 1.2. Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - 1.2.1. **Alimentação** - diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.
 - 1.2.2. **Higiene** - adequada às necessidades individuais e desenvolvimentais da criança, mantendo os objetos de higiene individual, bem identificados e em perfeitas condições de limpeza e conservação, assegurando igualmente as boas condições de higiene e limpeza das instalações.



1.2.3. Saúde - assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.

1.2.4. Sono - proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando o ritmo de cada criança.

Artigo V

Componente Desenvolvimental

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária.

Artigo VI

Componente Educativo-pedagógica

1. A componente educativo-pedagógica promove:

1.1. O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos respeitando, concomitantemente, a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades.

1.2. A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo, com a família.

1.3. O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas.

1.4. A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

Artigo VII

Objetivos da Prestação de Serviços

1. Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de equilíbrio e segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global, no respeito pelas suas características individuais.

2. Adoptar uma linha de orientação quanto às regras e formas de actuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos aos clientes. A averiguação dos factos implicará a abertura de processo de inquérito a decorrer nos termos da legislação em vigor.

3. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança.

4. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência.

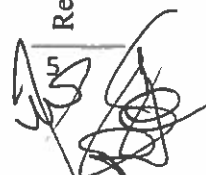
5. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche da Instituição.

Artigo VIII

Documentos Normativos

A SCMVVR elabora anualmente e por ano letivo, uma Informação com as normas gerais de funcionamento, o Projeto Educativo, o Projeto Pedagógico, um Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes que orientam os serviços da Creche.

Regulamento interno da Creche



Artigo IX

Projecto Pedagógico

1. O programa de atividades será adaptado à realidade sócio - cultural do meio, proporcionando às crianças um conjunto de experiências estimulantes que de uma forma integrante se insiram na rotina diária da creche. Deverá ter em conta as características das crianças nos seus primeiros anos de vida, assegurando a satisfação das necessidades físicas, afectivas e cognitivas.
2. Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa, deverão participar em:
 - a) Reuniões periódicas;
 - b) Contactos individuais, tanto quanto possível, frequentes;
 - c) Ações programadas a que sejam convidados da creche;
 - d) Interação "família, creche, pessoal técnico especializado" no acompanhamento de crianças com deficiência.
3. O plano anual de atividades será objeto de avaliação periódica, a partir da qual se procederá às correções necessárias, tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.

Artigo X

Programa de Acolhimento Inicial

1. O período de acolhimento inicial consiste no período de adaptação da criança na Instituição.
2. O Acolhimento de novos Clientes rege-se pelos seguintes critérios:
 - 2.1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança.
 - 2.2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade aos responsáveis e avaliar as reações da criança.
 - 2.3. Realizar o inventário dos bens da criança, assinado pelo(a) Educador/a de Infância e pelo Encarregado de Educação.
 - 2.4. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança nas atividades desenvolvidas.
 - 2.5. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço.
 - 2.6. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica.
 - 2.7. Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual da Criança.
 - 2.8. Se durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento.
 - 2.8.1. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção.
 - 2.8.2. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao Encarregado de Educação de rescindir o contrato.
 - 2.9. O Programa de Acolhimento é da responsabilidade da Educadora de Infância.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO E CANDIDATURA DOS CLIENTES

Artigo XI

Condições Gerais de Admissão

1. São condições de admissão do cliente na resposta social:
 - 1.1. Ter idade até aos 3 anos.
 - 1.2. Efetuar a inscrição e respetivo pagamento.
 - 1.3. Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais.
 - 1.4. Crianças residentes no concelho.
 - 1.5. Crianças não residentes no concelho, que pela atividade profissional dos Pais/ Encarregado(s) de Educação, necessitem de frequentar a resposta social.
 - 1.6. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.
 - 1.7. A admissão pode ser feita ao longo do ano, desde que se verifique que tal é absolutamente necessário.
 - 1.8. A admissão de clientes portadores de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal, dos meios necessários e específicos a este serviço ou garantindo a colaboração das equipas locais de intervenção precoce na Infância e desde que não perturbem o desenvolvimento harmonioso das outras crianças e o regular funcionamento da Instituição, devendo os Pais/ Encarregado(s) de Educação entregar, no ato de inscrição, o respetivo relatório médico.

Artigo XII

Critérios Preferenciais de Admissão

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão do total de clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - 1.1. Crianças que frequentaram a creche da Misericórdia no ano anterior.
 - 1.2. Crianças em situação de risco ou carência.
 - 1.3. Crianças residentes no concelho.
 - 1.4. Filhos de trabalhadores da Misericórdia.
 - 1.5. Crianças não residentes no concelho, que pela atividade profissional dos Pais/ Encarregado(s) de Educação, necessitem de frequentar a resposta social.
 - 1.6. Crianças com irmão(s) a frequentar a Creche da Instituição.
 - 1.7. Crianças de famílias monoparentais.
 - 1.8. Crianças de famílias numerosas.
2. Na apreciação destas regras deverão ser prioritariamente considerados os agregados familiares de menores recursos económicos.

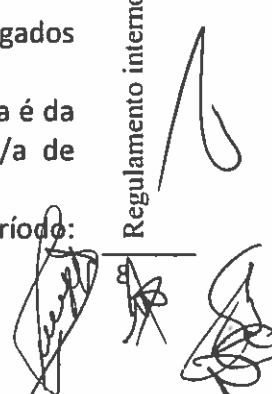
(Integração de crianças portadoras de deficiência)

1. A Creche poderá fomentar a integração de 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.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

Artigo XIII

Inscrição e renovação da matrícula

1. A inscrição do cliente na Instituição é realizada anualmente. O período de inscrição decorre em data a fixar, durante o mês de Junho, junto da Secretaria do equipamento social, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9h00m e as 17h30m.
2. Estão legitimados a realizar a inscrição os pais, os encarregados de educação ou o representante legal do cliente.
3. As novas inscrições podem ser efetuadas em qualquer momento do ano letivo, sendo a renovação das inscrições realizada em data a definir durante o mês de Junho de cada ano.
4. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual do cliente (PI), devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 4.1. Certidão de Nascimento ou cartão de cidadão do cliente e bilhete de identidade/ cartão de cidadão do(s) encarregado(s) de educação ou representante legal, devidamente autorizados, nos termos do artigo 5.º da Lei 7/2007.
 - 4.2. Uma fotografia tipo passe do/a cliente.
 - 4.3. Comprovação da situação das vacinas.
 - 4.4. Declaração médica comprovativa em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
 - 4.5. Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista).
 - 4.6. Identificação do médico assistente.
 - 4.7. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que o cliente pertença.
 - 4.8. Cartão de beneficiário da Segurança Social (NISS).
 - 4.9. Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os três últimos recibos de vencimento, sempre que necessário. Documentos comprovativos das despesas fixas.
 - 4.10. Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações, rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.
 - 4.11. Informação do encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança.
 - 4.12. Cartões de Identificação Fiscal dos encarregados de educação ou representante(s) legal do cliente.
 - 4.13. Contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal do cliente.
 - 4.14. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, ou tutela da criança.
 - 4.15. Informação baseada na história pessoal da criança com os dados julgados necessários para um conhecimento mais completo da criança em causa.
5. O atendimento às famílias na entrevista referente ao momento de candidatura é da responsabilidade do/a Diretor/a técnico/a e na sua ausência do/a Educador/a de Infância do grupo a integrar a nova criança.
6. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano civil, no seguinte período: De 2.ª a 6.ª feira das 9.00h às 17.30h, no edifício dos Serviços Administrativos.



7. Os documentos probatórios referidos no número 4 deverão ser entregues também no edifício dos Serviços Administrativos e no mesmo horário.
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo XIV

Responsabilidade de Admissão

1. A admissão do cliente na resposta social é da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMVVR, mediante parecer técnico do/a Diretor/a técnico/a e será feita de acordo com as normas constantes no presente Regulamento Interno de Prestação de Serviços.
2. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal da criança, no prazo máximo de 10 dias úteis.

(Período de Ambientação)

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.

Artigo XV

Processo Individual da Criança

1. Após a admissão é marcada uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação e o(a) diretor/a técnico/a ou Educador/a responsável a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual do Cliente (PI).
2. Deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos relevantes, tais como: o contrato celebrado entre a Instituição e a família e informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da creche.
3. Constará ainda no mesmo processo individual, toda a informação relativa à evolução do desenvolvimento durante a permanência na Creche.

Artigo XVI

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao encarregado de educação ou representante legal a posição que o cliente ocupa na lista de espera.
2. As inscrições são arquivadas por ordem de inscrição, e não se verificando nenhum dos requisitos anteriores, serão chamados por ordem.
3. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos no artigo XII (Critérios Preferenciais de Admissão), assim como a sua ponderação.
4. A saída da lista de espera será por motivo de desistência.
5. A lista de espera será actualizada anualmente.

Artigo XVII

Critérios de Retirada da Lista de Espera

1. O/a Diretor/a técnico/a arquiva o processo e actualiza a Lista de Espera quando:
 - 1.1. O cliente/família informa que não está interessada na inscrição/renovação da inscrição.
 - 1.2. Admitido noutra Instituição.

- 1.3. Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência na resposta social.
- 1.4. Se atingir a idade limite de frequência na Creche.
- 1.5. Outro motivo apresentado pelos interessados.

Artigo XVIII **Seguro Obrigatório**

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada cliente.
3. O pagamento do seguro é imputável ao cliente.
4. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro e respectivas coberturas no acto da matrícula ou sempre que solicitado.

Artigo XIX **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente** **Desistência da Frequência dos Serviços**

1. Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social, o encarregado de educação ou representante legal do cliente deverá comunicar esse facto, por escrito, ao/à Diretor/a técnico/a, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da desistência.
2. A interrupção do serviço pode ser feita excepcionalmente quando a criança se encontra hospitalizada.
3. É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do cliente nas seguintes circunstâncias:
 - 3.1. Por denúncia dos pais/ encarregados de educação, tendo em consideração que as consequências, bem como prazos para esse efeito, serão em função da situação.
 - 3.2. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Mesa Administrativa da Instituição.

(Assiduidade)

1. A instituição manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo com a antecedência possível.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Artigo XX **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal e a entidade gestora da Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de Prestação de Serviços, sendo ainda entregue um exemplar do Regulamento Interno de Prestação de Serviços.

Artigo XXI **Comunicações**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Capítulo III

Direitos e deveres

Artigo XXII

Direitos das Crianças

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes da Creche têm ainda os seguintes direitos:

1.1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.

1.2. Utilizar os serviços e equipamentos da SCMVVR disponíveis para a respectiva sala de atividades e espaços de recreio.

1.3. Participar nas atividades promovidas pela SCMVVR.

1.4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação.

1.5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.

1.6. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Artigo XXIII

Direitos dos Responsáveis pelos Clientes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1.1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.

1.2. Ser apoiados no processo de adaptação da criança à Creche.

1.3. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição.

1.4. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Mesa Administrativa quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.

1.5. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

1.6. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com o/a Diretor/a técnico/a ou Educador/a de Infância.

1.7. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando.

1.8. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, fora das suas instalações.

1.9. Ser convocados para as reuniões de pais.

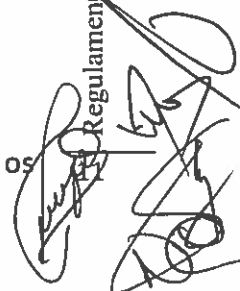
1.10. Contactar a instituição sempre que o desejar.

Artigo XXIV

Deveres dos Responsáveis pelos Clientes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes da Creche têm ainda os seguintes deveres:

Regulamento interno da Creche

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some text, but it is mostly obscured by the signature and other scribbles.

- 1.1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
- 1.2. Pagar pontualmente, até ao dia 10 (dez) de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares, sempre que existam e mediante inscrição prévia, ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente.
- 1.3. Cumprir os horários fixados.
- 1.4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente.
- 1.5. Informar a Educador/a de Infância sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
- 1.6. Respeitar todos os colaboradores da SCMVVR.
- 1.7. Ao entrar nas instalações da instituição, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, ao colaborador destacado para esse fim.
- 1.8. O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio ou para outros.
- 1.9. A SCMVVR não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objectos que o cliente leve para a instituição, independentemente do seu valor.
- 1.10. A utilização do uniforme em vigor na instituição.
- 1.11. Não é permitida a prática de assédio, junto de colaboradores, voluntários e utentes.

Artigo XXV

Direitos dos Colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Artigo XXVI

Deveres dos Colaboradores

1. Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.

Artigo XXVII

Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
 - 1.1. A lealdade e respeito por parte dos encarregados de educação ou representantes legais.
 - 1.2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno de Prestação de Serviços.
 - 1.3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo XXVIII
Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
 - 1.1. Garantir a qualidade dos serviços prestados.
 - 1.2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes.
 - 1.3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade.
 - 1.4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes.
 - 1.5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes.
 - 1.6. Possuir livro de reclamações.
 - 1.7. Assegurar uma política de " tolerância zero "em relação ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do horário de trabalho.

Artigo XXIX
Visitas

1. É livremente facultada a visita ao Cliente por parte do Encarregado de Educação ou a quem este expressamente autorize, contanto que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças/Clientes.
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Cliente.

Artigo XXX
Trabalho com a Comunidade

É função da Creche:

1. Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
2. Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
3. Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

Artigo XXXI
Sanções/ Procedimentos

1. Os Responsáveis pelos clientes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência
 - b) Exclusão da Misericórdia
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a creche.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial

Regulamento interno da Creche

Artigo XXXII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a SCMVVR possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao(à) Diretor/a técnico/a, Educador/a de Infância ou a quem o/a substitua, sempre que desejado.

Artigo XXXIII

Gestão de Maus Tratos e Negligência

1. Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte dos familiares das crianças a outras crianças, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.
2. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pelo(a) Diretor/a técnico/a, Educador/a de Infância e Director de Serviços e em casos de demência, pelo Médico de Família e mediante os seus pareceres a Mesa Administrativa poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços com os familiares, determinando a imediata exclusão da criança ou efectuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, o/a Diretor/a técnico/a, e Educador/a de Infância reúnem com a família, de modo a alertar para a situação. Se porventura, o/a Diretor/a técnico/a, detectar que esses maus-tratos advêm da família, o mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito a Comissão Protecção Crianças e Jovens em Risco de Vila Velha de Ródão.
5. No caso de os pais detectarem abusos ou maus-tratos por parte da Instituição à criança, devem alertar o/a Diretor/a técnico/a ou o/a Educador/a de Infância ou a Mesa Administrativa, que efetua o registo no formulário criado para o efeito.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Artigo XXXIV

Capacidade Instalada

1. A capacidade da resposta social é definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, encontra-se afixado em local visível.

Artigo XXXV

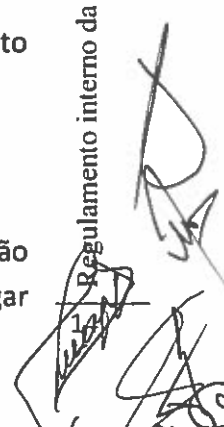
Instalações

1. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão está sediada na Rua de Santana, n.º 654, 6030-230 Vila Velha de Ródão.
2. As instalações da resposta social Creche localizam-se no Largo Dr. Francisco Pinto Cardoso, s/n, em Vila Velha de Ródão.

Artigo XXXVI

Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Creche compete a um/a Técnico/a, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, sendo nomeado/a pela Mesa Administrativa da SCMVVR.



2. O/A Diretor/a técnico/a é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, pela educadora de infância.

Artigo XXXVII

Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal da resposta social encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes, sua formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo XXXVIII

Horário de Funcionamento

1. A resposta social funciona diariamente, de segunda a sexta-feira durante todo o ano, podendo encerrar para férias durante a segunda quinzena do mês de Agosto.
2. A decisão sobre o encerramento para férias será tomada pela Mesa Administrativa, anualmente, até ao final de Março.
3. O horário de funcionamento é das 7:30 às 18:00 horas.
4. A entrada do cliente, não deverá ultrapassar as 9:30 horas.
5. Sempre que esteja previsto a chegada da criança depois das 9h30, o(a) Educador/a deverá ser informada antecipadamente.
6. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.

Artigo XXXIX

Refeições

1. A Instituição fornece a refeição de almoço e lanche da tarde, inclusive no período lactente. Fornece ainda o suplemento do meio da manhã desde que as necessidades da criança assim o justifiquem.
2. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias, servidas no refeitório, de acordo com o horário estipulado, salvo alguma alteração ocasional de funcionamento.
 - 2.1 Merenda da manhã, pelas 9h30m.
 - 2.2. Almoço, pelas 11h30m.
 - 2.3. Lanche, pelas 15h30m.
3. A merenda da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação ou representante legal deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na SCMVVR.
4. As ementas serão elaboradas pelo(a) nutricionista, tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
5. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
6. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
 - 6.1. Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista). Os pais ou encarregados de educação assim o deverão comunicar com a devida antecedência.
 - 6.2. Os recursos disponíveis permitam a preparação e confecção dessas refeições.

Artigo XL

Higiene

1. O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança.
2. A não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da criança.
3. Em caso de suspensão, a criança só poderá retomar a frequência da resposta social depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.
4. Cada criança deverá fazer acompanhar-se por uma mochila que, diariamente, deverá conter duas mudas de roupa e um caderno para recados.
5. Habitualmente, o encarregado de educação ou representante legal deverá assegurar a existência em quantidade suficiente de fraldas, toalhetes, pomada protectora para a pele, entregando ainda no início do ano lectivo dois biberões, uma chupeta, uma caixa para a chupeta e um pente/ escova.

Artigo XLI

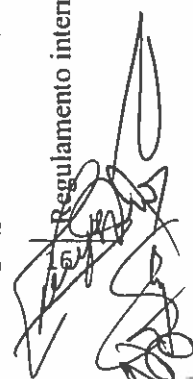
Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação ou representante legal do cliente, que deverá deslocar-se imediatamente à SCMVVR.
2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. Tratando-se de doença grave ou contagiosa, conforme consta do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, pelo que o cliente não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração do médico assistente (cujo nome deve ser bem legível) assegurando já não haver perigo de contágio e que este pode retomar a frequência dos serviços.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
6. Os medicamentos que a criança tenha que tomar, só poderão ser ministrados, se for entregue uma “Declaração Médica” ou cópia da prescrição médica onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento. Os mesmos medicamentos deverão estar devidamente identificados, com indicação do modo adequado de conservação dos mesmos, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

Artigo XLII

Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is slanted and appears to be a name like 'Miguel' or 'Miguel' followed by a surname. The stamp is partially obscured by the signature.

5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

Artigo XLIII

Segurança

1. A Creche da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos clientes;
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

Artigo XLIV

Material didático

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá trazer.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
4. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaboram na confecção de trajes ou outros materiais.

Artigo XLV

Outras regras

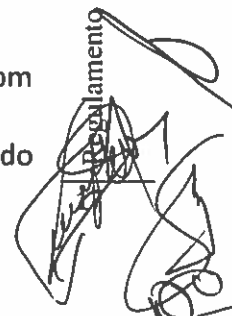
1. Os pais deverão:
 - 1.1. Evitar falar alto ou fazer ruído dentro das instalações.
 - 1.2. Evitar entrar nas salas sem prévia autorização.
 - 1.3. Evitar estar muito tempo dentro da instituição, após a recepção nas entradas ou saídas, durante as atividades ou refeições, salvo o tempo necessário para tratar de qualquer assunto com a Educadora e Ajudante de Acção Educativa. O Hall de entrada pode ser usado pelos pais, sendo aí afixadas as informações necessárias: ementas, avisos, etc.
 - 1.4. Evitar circular no espaço da resposta social de Creche, em desobediência às regras estabelecidas.
2. A entrada e saída do edifício da Creche (salvo indicação em contrário) é feita pela porta principal. Não é permitida a entrada e saída, quer pelos pais quer pelas crianças, pelas portas de serviço.
3. Os elementos identificativos de cada criança constarão de um processo individual, que deverá ser objecto de actualização permanente, com conhecimento exclusivo do/a diretor/a técnico/a, do/a Educador/a, e da família da criança.

Artigo XLVI

Uniforme

1. O cliente deverá utilizar o uniforme em vigor na Instituição.
2. A utilização do uniforme é obrigatória para todos os clientes da Creche, com excepção dos bebés (até à aquisição da marcha).
3. O uniforme deverá ser utilizado ao longo de todo o período de permanência do cliente na SCMVVR, bem como nos passeios e deslocações efectuados.

Regulamento interno da Creche

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some text, but it is mostly obscured by the signature and other scribbles. The signature appears to be a stylized name, possibly 'M. Silva' or similar.

4. O uniforme é adquirido na Instituição, pelo encarregado de educação ou representante legal do cliente, em alternativa, o próprio poderá providenciar a sua aquisição, mediante modelo fornecido pela SCMVVR.
5. A lavagem do uniforme constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal do cliente.

Artigo XLVII

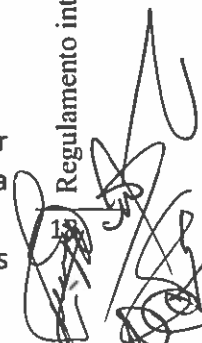
Transportes

1. O transporte das crianças nas viaturas da instituição obedece às respectivas normas legais em vigor para o transporte colectivo de crianças.
2. As crianças transportadas nas viaturas da instituição serão deixadas unicamente na morada acordada entre o encarregado de educação e a diretora técnica e que tenha ficado registada no processo individual.
3. As crianças só serão entregues noutros locais, além do acordado, mediante autorização escrita pelo encarregado de educação.
4. A receção/entrega das crianças, que beneficiem do serviço de transporte da instituição, apenas será considerada como efetuada quando entregue ao colaborador, pelo seu encarregado de educação, ou por quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido pela paragem de recepção/entrega.
5. O serviço de transporte poderá ser temporariamente interrompido quando a manutenção ou reparação dos veículos assim o exija, sendo o encarregado de educação avisado de tal situação com a maior antecedência possível.
6. Por forma a garantir a devida organização dos transportes, as alterações relativas à paragem de recepção/entrega deverão ser informadas na véspera, não sendo aceites alterações comunicadas no próprio dia.
7. Todas as crianças que beneficiem dos meios de transporte da instituição devem respeitar as regras de utilização do mesmo, bem como, o horário de funcionamento.
8. Na hora prevista para a recolha das crianças as mesmas devem apresentar-se na paragem acordada, sob pena do veículo em causa não esperar, nem alterar o seu percurso habitual.
9. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da instituição, deve:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b) Utilizar corretamente os cintos de segurança e os equipamentos designados;
 - c) Evitar comportamentos que comprometam a boa condução e a segurança dos seus ocupantes. Caso o comportamento da criança comprometa estes princípios de forma sistemática, a situação será devidamente analisada pela direção;
 - d) Não é permitido às crianças comer dentro do veículo;
 - e) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do vigilante responsável pelo transporte.

Artigo XLVIII

Passeios ou deslocações em grupo

1. Quando a instituição promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou representante legal do cliente.
2. Nesse dia, os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados apenas para as crianças para as quais a atividade não se destina.



Capítulo V

Pagamento dos serviços

Artigo XLIX

Preçário

1. O preçário da resposta social, respeitante a cada ano lectivo, contempla:
 - 1.1. Seguro de acidentes pessoais.
 - 1.2. Comparticipação familiar mensal.
 - 1.3. Atividades extracurriculares, sempre que se aplique.
 - 1.4. Uniforme da instituição, sempre que adquirido na SCMVVR.
 2. O valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social é variável e calculada de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Portaria n.º 196-A/ 2015, de 01/07.
- A fórmula para cálculo é a seguinte:

Fórmula de cálculo:
$$RC = \frac{RAF / 12 - D}{N}$$

RC= Rendimento Per Capita mensal (a aplicar posteriormente tabela de Comparticipação da Segurança Social)

RAF= Rendimento Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de pessoas que compõem o agregado familiar

- 2.1. No que respeita às **despesas mensais fixas**, consideram-se para o efeito:
 - 2.1.1. O valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.
 - 2.1.2. O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria.
 - 2.1.3. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - 2.1.4. Para além das despesas referidas nas alíneas anteriores, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo do agregado familiar
- 2.2. Consideram-se **prova de rendimentos e despesas**, documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação) e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
 - 2.2.1. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
 - 2.2.2. A **prova das despesas** referidas no ponto 2.1.1. e 2.1.2. poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.
 - 2.2.3. Por **"agregado familiar"**, entenda-se ser o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
 - 2.2.4. Por valor do **"rendimento mensal ilíquido"** do agregado familiar, entenda-se ser o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. O documento a que se refere o ponto 2. está disponível para consulta, nos Serviços Administrativos.

4. Quando se verifique a frequência de mais que um elemento do mesmo agregado familiar na SCMVVR, a comparticipação familiar do segundo elemento terá uma redução de 20%.
5. Quando se verifique a frequência de um filho(a) de um colaborador da instituição, a comparticipação familiar terá uma redução de 50%.
6. A comparticipação familiar referente ao mês de Agosto será fraccionada em onze prestações iguais, que serão pagas mensalmente entre Setembro e Julho, e que não serão devolvidos em caso de desistência.
7. Sempre que admissão ocorra até ao dia 15 de cada mês, obriga à totalidade do pagamento. Após o dia 15, a mensalidade será reduzida em 50% do valor da comparticipação estipulada.
8. A frequência das atividades extracurriculares, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers, por entre outras, estão sujeitas ao pagamento de um valor mensal, que variará de acordo com as atividades disponíveis.
9. As mensalidades obedecem a limite máximo fixado (Anexo A) pela Mesa Administrativa e sujeitos a actualização anual.
10. A comparticipação familiar será determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
11. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
12. Esta comparticipação será determinada com base no rendimento "per capita" do agregado familiar, existindo escalões de rendimento "per capita" previamente definidos, indexados ao ordenado mínimo nacional (S.M.N.):

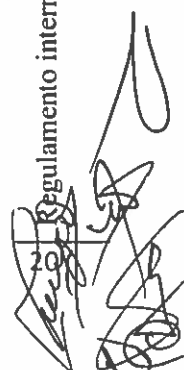
- 1º Escalão - até 30% do SMN
- 2º Escalão - de 30% a 50% do SMN
- 3º Escalão - de 50% a 70% do SMN
- 4º Escalão - de 70% a 100% do SMN
- 5º Escalão - de 100% a 150% do SMN
- 6º Escalão - mais de 150% do SMN

13. A comparticipação em cada ano lectivo é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|-----|-------|-------|-----|-------|-----|
| % da mensalidade e comparticipação familiar | 20% | 24,5% | 32,5% | 35% | 37,5% | 40% |

14. A comparticipação poderá ser determinada sobre o rendimento comprovado pelo IRS.
15. As famílias em que se presuma serem detentoras de uma situação de carência económica, poderão merecer um estudo por parte da Técnica de Serviço Social da Instituição.

2018



Artigo L

Faltas

1. Todas as faltas do cliente carecem de justificação.
2. Desde que devida e documentalmente justificadas, e caso abranjam o mínimo de duas semanas consecutivas, as faltas do cliente poderão ser descontadas na comparticipação familiar mensal, no mês seguinte a que reportam.
3. O desconto referido no ponto anterior será correspondente a 25% do pagamento normal.
4. Haverá uma redução de 50% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 30 dias não interpolados.
5. Em situações especiais, a SCMVVR poderá dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
6. Eventuais alterações de natureza económica no decorrer do ano, deverão ser comunicadas, para posterior reavaliação da situação da comparticipação.
7. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor far-se-á a respectiva divulgação com maior brevidade possível.
8. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
9. **Sanções:**
 - 9.1. As falsas declarações serão punidas com a aplicação do montante máximo da tabela, para além da indemnização correspondente à parte em falta.

Artigo LI

Prazos de Pagamento

1. O pagamento do seguro de acidentes pessoais, será efectuado após autorização de admissão e antes do início da frequência, não sendo este valor devolvido em caso de desistência.
2. A comparticipação familiar deverá ser paga até dia 10 (dez) do respetivo mês.
3. Na mesma data, deverão ser pagas todas as atividades extracurriculares em que o cliente estiver inscrito, bem como outras despesas aplicáveis.
4. A falta de pagamento dentro do prazo estipulado, sem motivo justificado, implicará a aplicação de uma multa de 10%, por cada 30 (trinta) dias decorridos, podendo ainda levar à suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização.
5. Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas à Mesa Administrativa.

Artigo LII

Revisão da Comparticipação Familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano lectivo.
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
3. O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo LIII

Autorização para Filmagem e/ ou Fotografagem

Salvo indicação expressa em contrário pelo encarregado de educação ou representante legal, considera-se autorizada, com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e trabalho pedagógico, a filmagem e/ ou fotografagem das crianças da Creche.

Artigo LIV

Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos da legislação em vigor, a SCMVVR deverá informar o encarregado de educação ou representante legal do cliente e a Segurança Social sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo LV

Integração de Lacunas

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

Artigo LVI

Legislação Aplicável

A resposta social da Creche destina-se ao apoio socioeducativo e prestação de serviços próprios de Creche e regendo-se pela Portaria 262/11, de 31/08 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 411/ 2012, de 14/12, Orientação Normativa (circular n.º 4), de 16 de Dezembro de 2014, Portaria n.º 196-A/ 2015, de 01/07 e demais legislação aplicável.

Artigo LVII

Entrada em Vigor

O presente Regulamento, aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão, em 31 de Julho de 2018, substitui o anterior e entra em vigor 30 dias após a aprovação.

Vila Velha de Rodão, 31 de Julho de 2018

A Mesa Administrativa

Haris Alivretis
Regente
Jose Rosa / Solet
António
Delegado

Regulamento interno da Creche

22

Anexo A

Tabela de Preços

| Descrição | Valor | Observações |
|---|---|-------------|
| Comparticipação familiar de clientes não abrangidos pelo acordo de cooperação | 375€ | Mensal |
| Transporte | 50€ | Mensal |
| Seguro | 10€ | Anual |
| Atividades extra curriculares | (preço variável de acordo com a atividade a realizar no ano letivo em questão, os pais/encarregados de educação serão informados no início do ano letivo) | |

