

Foto  
H. G. G.  
BASTO



## Regulamento Interno da Creche



Fundado em 1980

*[Handwritten signatures and initials]*  
 2  
2  
2  
2  
2

## ÍNDICE

<b><u>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</u></b>	
<u>NORMA 1.ª - ÂMBITO DA APLICAÇÃO</u>	2
<u>NORMA 2.ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</u>	2
<u>NORMA 3.ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS</u>	2
<u>NORMA 4.ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS</u>	2
<b><u>CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS</u></b>	3
<u>NORMA 5.ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO</u>	3
<u>NORMA 6.ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO</u>	3
<u>NORMA 7.ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO</u>	3
<u>NORMA 8.ª - ADMISSÃO/CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</u>	4
<u>NORMA 9.ª - ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS</u>	4
<u>NORMA 10.ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA</u>	5
<b><u>CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO</u></b>	5
<u>NORMA 11.ª - FREQUÊNCIA</u>	5
<u>NORMA 12.ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO</u>	6
<u>NORMA 13.ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA</u>	6
<u>NORMA 14.ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES</u>	7
<u>NORMA 15.ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR</u>	8
<u>NORMA 16.ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES</u>	8
<b><u>CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS</u></b>	8
<u>NORMA 17.ª - ALIMENTAÇÃO</u>	8
<u>NORMA 18.ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE</u>	9
<u>NORMA 19.ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL</u>	9
<u>NORMA 20.ª - ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS</u>	9
<u>NORMA 21.ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE</u>	9
<u>NORMA 22.ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR</u>	10
<u>NORMA 23.ª   OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS</u>	10
<b><u>CAPÍTULO V - RECURSOS</u></b>	10
<u>NORMA 24.ª - INSTALAÇÕES</u>	10
<u>NORMA 25.ª - PESSOAL</u>	10
<u>NORMA 26.ª - DIREÇÃO TÉCNICA</u>	10
<b><u>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES</u></b>	10
<u>NORMA 27.ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS</u>	10
<u>NORMA 28.ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO</u>	11
<u>NORMA 29.ª - INTERRUPÇÃO/CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</u>	11
<u>NORMA 30.ª - EXCLUSÃO DE CRIANÇAS E DOS PAIS, OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS</u>	12
<u>NORMA 31.ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES</u>	12
<u>NORMA 32.ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS</u>	12
<b><u>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS</u></b>	12
<u>NORMA 33.ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO</u>	12
<u>NORMA 34.ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS</u>	12
<b><u>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES</u></b>	13
<u>NORMA 35.ª - ASPETOS GERAIS</u>	13
<u>NORMA 36.ª - APROVAÇÃO</u>	13

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1.ª - ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O Centro Social de Cabeceiras de Basto é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social Braga, com a qual tem um acordo de cooperação para a resposta social da Creche, celebrado em 07/05/1982. Tem sede na Rua Dr. Manuel Fraga, concelho de Cabeceiras de Basto e o seu âmbito de ação abrange o apoio às crianças e famílias de todas as freguesias deste concelho de Cabeceiras de Basto e rege-se pelas seguintes normas.

### NORMA 2.ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas e normativos:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, que revoga o Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro,
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, e respetivo anexo;
- i) Portaria n.º 2/2022 de 3 de janeiro;
- j) Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.

### NORMA 3.ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A Creche como resposta social de apoio à criança e à família tem como ideário os princípios enunciados na Declaração Universal dos direitos da Criança, exarados no Projeto Educativo da Instituição, disponível para consulta na secretaria. A Creche constitui uma das primeiras experiências de vida da criança num sistema organizado, exterior ao seu círculo familiar, onde irá ser integrada e no qual se pretende que venha a desenvolver determinadas competências e capacidades.
2. São objetivos deste regulamento:
  - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais na conceção, desenvolvimento, e avaliação das atividades educativas.
3. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Constituem objetivos da CRECHE:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### NORMA 4.ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientadas pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - 1.1. Atividades educativas organizadas em projetos e planos de desenvolvimento;
  - 1.2. Atividades de apoio social:
    - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, 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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
  - e) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças.

### CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

#### NORMA 5.ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na CRECHE:
  - a) Estar enquadradas nas condições referidas no n.º 3 da NORMA 3.ª;
  - b) Não ser portadoras de doença infecto-contagiosa;
  - c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### NORMA 6.ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de inscrição, os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição (fornecida na secretária), que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega dos seguintes documentos no mesmo local:
  - a) Fotografia da criança;
  - b) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado;
  - d) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
  - e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - f) Cópia dos Recibos de Vencimento do(s) pais/responsável (último) ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do Subsídio de Desemprego, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
  - g) Cópia da Declaração de IRS e nota de liquidação, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
  - h) Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - i) Documentos comprovativos de despesas com a habitação (recibo da renda e em caso de empréstimo, o valor mensal da prestação), aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
  - j) Comprovativo da morada do local de trabalho de ambos os responsáveis parentais;
  - k) Comprovativo de residência;
  - l) Comprovativo de constituição do agregado familiar, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.
2. A inscrição/renovação realizar-se-á nos seguintes momentos:
  - a) Para crianças que transitem do ano anterior, de 15 a 30 de abril;
  - b) Para crianças que se inscrevem pela 1.ª vez, de 1 a 30 de maio;
  - c) Terminado o prazo referido na alínea a) deste artigo, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo.
  - d) No decorrer do ano letivo serão possíveis admissões em função das vagas existentes;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, tendo como data limite o fim do período de acolhimento;

#### NORMA 7.ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Para as Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão:
  - a) Crianças oriundas de agregados de mais baixos recursos económicos
  - b) Crianças em situação de risco social
  - c) Crianças com irmãos (ãs) a frequentar o estabelecimento
  - d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento
  - e) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas
  - f) Filho(a) de Colaborador ou Dirigente da Instituição



## Regulamento Interno da Creche



2. Para as Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche.
3. Recebida a inscrição, à mesma será atribuído um número provisório correspondente à ordem de receção e será avaliada e priorizada pela Direção Técnica, que no prazo máximo de 30 dias informará a família/responsável da existência ou não de vaga via telefone.
4. É competente para decidir o processo de admissão a Direção.
5. No período normal de inscrições, o prazo de 30 dias inicia após o último dia de inscrições.
6. No ato da inscrição será indicado(a) o(a) responsável pela criança, que se comprometa a cumprir o presente regulamento e a participar nas reuniões para as quais for convocado(a).

### NORMA 8.ª - ADMISSÃO/CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. No ato de admissão da criança é feito o pré-diagnóstico da situação da criança, acordado o valor da mensalidade e estabelecido um contrato de prestação de serviços, por escrito, entre a Direção do estabelecimento e a família/pessoa responsável da criança, onde constam os direitos e obrigações das partes. O contrato é assinado em duplicado pelo representante da Direção e pela família/pessoa responsável da criança à qual será dada uma cópia, ficando o original a fazer parte do Processo Individual da criança. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato o mesmo é sujeito à aprovação de ambas as partes. No contrato o responsável da criança declara que tomou conhecimento do Regulamento Interno da Instituição que se encontra disponível para consulta na secretaria e publicado no site da Instituição.
2. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um Processo Individual. É marcada uma Entrevista de Diagnóstico com a educadora responsável da sala em que a criança vai ser integrada. Nesta entrevista, deve estar presente o elemento da família/pessoa responsável pela criança e sempre que possível a própria criança. Esta entrevista tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família/pessoa responsável. É estipulado um período de acolhimento o mais possível adaptado à criança.
3. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor(a) Pedagógico(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
4. No ato da admissão o(a) responsável pela criança pagará uma taxa de inscrição que será atualizada e fixada anualmente pela direção, destinada a despesas com seguro e gastos processuais da qual será passado um recibo junto com a primeira mensalidade, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
  - a) Autorização de administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - b) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - c) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
  - d) Autorização de saídas à comunidade;
6. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao responsável da criança, através de telefone.

### NORMA 9.ª - ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

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) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a educadora/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as crianças realizem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. 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 ultrapassadas, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.

Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de rescindir o contrato.

### NORMA 10.ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O(a) educador(a) de infância da sala, tendo por base as competências, potencialidades da criança e expectativas dos pais, ou de quem exerça as responsabilidades parentais, elabora o Plano de Desenvolvimento Individual da Criança. Este Plano é avaliado e revisto sempre que necessário e no mínimo, duas vezes por cada ano letivo, através do envolvimento de todos os interlocutores. O desenvolvimento das atividades operacionaliza-se no Projeto Pedagógico da sala, integrado no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades da Instituição e procura favorecer o desenvolvimento integral da criança.
2. Deste processo individual devem constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - 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 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 sociofamiliar;
  - j) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo, de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Plano Individual (PI) da criança;
  - n) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - o) Outros relatórios de desenvolvimento, caso existam;
  - p) Registos da integração da criança;
  - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - r) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
  - s) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança.
3. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Educadora e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
- 3.1. O Processo individual da criança é dividido em três dossiês, localizados em três áreas distintas:
  - a) Área Administrativa;
  - b) Área Técnica (exclusivo da educadora);
  - c) Área Pedagógica (equipa pedagógica).
4. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado.
5. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

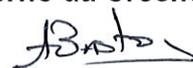
### NORMA 11.ª - FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor.
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.



## Regulamento Interno da Creche



3. Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

### NORMA 12.<sup>a</sup> - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7h30 horas às 19h15 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (29 de setembro), dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e 15 a 31 de agosto (para férias do pessoal, desinfeção das instalações e obras necessárias para remodelação e renovação dos espaços).
2. As atividades pedagógicas da Creche iniciam às 9h30, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até esse horário.
3. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço.
4. Após a hora estipulada as crianças são recebidas pelo pessoal administrativo e conduzidas à sala.
5. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
6. A Criança deverá ser entregue na sala à educadora/auxiliar da ação educativa colocando os seus objetos pessoais no armário respetivo;
7. O funcionamento da Creche no período de 1 a 14 de agosto fica condicionada a um número mínimo de 30% das crianças.
8. O ano letivo da criança é de 11 meses, iniciando-se em setembro e terminando em julho.
9. A frequência do mês de agosto está sujeita à apresentação de comprovada necessidade laboral dos responsáveis parentais e o respetivo pagamento da comparticipação está sujeita à frequência efetiva da criança.
  - a) Estando legalmente previsto que os mapas de férias das empresas, devem estar definidos e afixados até 15 de abril de cada ano, os responsáveis parentais têm até ao dia 30 de abril que manifestar a sua necessidade de frequência no mês de agosto.
10. O funcionamento da Creche no mês de agosto implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte.
11. No momento de entrada e saída da Instituição, a pessoa que entrega/recolhe a criança, tem de assinar o documento de Registo de Entradas e Saídas do estabelecimento onde é registada a hora de chegada e saída, que lhe será fornecido pelos colaboradores que desempenham essa função. Só é permitida a recolha da criança pelas pessoas que os pais/pessoa responsável tenham expressamente autorizado e que estão indicadas no Processo Individual da Criança. A estes poderá ser ainda solicitada pelos serviços a sua identificação.
12. Os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
13. Assiduidade
  - a) As crianças deverão ter uma frequência assídua e regular;
  - b) As ausências devem ser comunicadas, mesmo que telefonicamente;
  - c) O registo das presenças é feito no Mapa de Presenças da sala e no Registo Diário de Entradas e Saídas.

### NORMA 13.<sup>a</sup> - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. O cálculo do rendimento per capita (RC) 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 = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;



- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
  - d) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças confiadas por decisão judicial ou administrativa ao utente a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
    - a) Do trabalho dependente;
    - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
    - c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza;
    - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
    - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusões, até ao grau de licenciatura);
    - f) Prediais;
    - g) De capitais;
    - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural da vida).
  4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
    - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
    - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
    - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
    - d) As despesas com saúde aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
    - e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.
  5. A Direção estabelece como limite máximo das despesas mensais fixas, a que se referem as alíneas b), c) e d) no número 4, o valor da retribuição mínima mensal garantida do ano civil presente, sendo que quando a soma dessas despesas for inferior é considerado o valor real das despesas.

**NORMA 14.<sup>a</sup> - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES**  
Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1. <sup>o</sup>	2. <sup>o</sup>	3. <sup>o</sup>	4. <sup>o</sup>	5. <sup>o</sup>	6. <sup>o</sup>
RMMG	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%

2. Para as Crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.<sup>o</sup> e 2.<sup>o</sup> escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no n.º 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;
3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1. <sup>o</sup>	32,5%
2. <sup>o</sup>	33,5%
3. <sup>o</sup>	34,5%
4. <sup>o</sup>	35,5%
5. <sup>o</sup>	36,5%
6. <sup>o</sup>	37,5%

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
  - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Direção da Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

**NORMA 15.<sup>a</sup> - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**  
**Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

**NORMA 16.<sup>a</sup> - PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
2. Para as restantes crianças a comparticipação familiar pela frequência da Creche constará das mensalidades vencidas no mês a que diz respeito, do dia 1 ao dia 10 de cada mês.
3. O pagamento da mensalidade é realizado nos serviços administrativos da Instituição, no horário de funcionamento (8h30 às 12h30/ 14h00 às 17h30) através de numerário, cheque ou transferência bancária.
4. Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá um agravamento adicional, do dia 10 ao dia 30, de 25% (sendo 10% até ao 5º dia e os restantes 15% até ao 30º dia). Após o dia 30, deverá a direção ponderar a suspensão da frequência.
5. A mensalidade respeitante ao mês de julho (ano letivo) deverá ser paga numa ou duas prestações no mês de setembro e/ou outubro.
6. A frequência de um ou mais irmãos dá direito à descida de um desconto de 10% em relação à mensalidade do primeiro.
7. A Instituição emite todos os meses uma fatura/recibo no valor da mensalidade.
8. A Direção reserva-se o direito de, eventualmente, e depois de efetuadas as diligências adequadas, proceder à atribuição das mensalidades por indiciação, quando houver omissões em relação aos rendimentos. A prestação de falsas declarações poderá implicar a anulação da inscrição.
9. O pagamento das comparticipações familiares é devido em relação a todos os meses de frequência, salvo quanto ao mês de agosto se a instituição fechar por não se justificar o seu funcionamento, bem como nos casos de desistência se esta for comunicada, por escrito, com 30 dias de antecedência (excetuando-se a desistência relativa ao mês de julho).
10. As ausências inferiores a 15 dias não afetam a mensalidade;
11. As ausências superiores a 15 dias e até 90 dias dão origem a um desconto de 10% desde que justificadas por motivos de força maior (doença, mudança de residência ou outros a considerar pela Direção);
12. Nas ausências superiores a 90 dias por motivo considerado grave e/ou devidamente justificado, o lugar é cativo mediante o pagamento de 25% da mensalidade.
13. Por deliberação da Direção os filhos dos colaboradores e dirigentes beneficiarão de um desconto de 10% em relação à mensalidade que lhes é atribuída por força do RAF.
14. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.

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

**NORMA 17.<sup>a</sup> - ALIMENTAÇÃO**

1. Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da criança, dever-se-á observar o seguinte:
  - a) As refeições são fornecidas pela Instituição que elaborará ementas semanais e as afixará no placard de informação, tendo em consideração os seguintes critérios: meio sociocultural das crianças, adequação das fases de desenvolvimento, situação de saúde, informação dos pais ou responsável, que depois de avaliados pela nutricionista serão dadas a conhecer aos pais.
  - b) Quando for necessário dieta, os pais ou responsável deverão indicar por escrito (livro de recados), junto do(a) educador(a), o tipo a seguir e a sua duração.
  - c) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão entregar declaração médica que evidencie que a criança é alérgica ou não deverá consumir determinados alimentos que fazem parte das ementas.
  - d) As crianças tomarão na Instituição o almoço, o lanche e um reforço de fim de tarde. Eventualmente poderá ser dado um suplemento no caso de crianças que chegam muito cedo.

- e) A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o tipo de leite e papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos.

### NORMA 18.ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As Crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento do Termo de Responsabilidade para administração de medicação;
2. Se as crianças apresentarem sintomas de doença, designadamente estado febril, vômitos ou diarreia, não poderão frequentar o estabelecimento. Ocorrendo doença súbita durante a frequência do estabelecimento, os pais ou responsável deverão, após contacto por parte do estabelecimento, levantar as mesmas e providenciar as diligências julgadas necessárias. Com autorização dos pais/responsável poderá ser administrado o *ben-u-ron*;
3. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou responsável serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa).
5. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
6. Em caso de acidente da Criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche;
7. Se as crianças apresentarem situações de maus-tratos, dever-se-á efetuar todos os procedimentos necessários para afastar a criança do elemento ou fator de risco (interno ou externo).

### NORMA 19.ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No primeiro dia de acolhimento da criança, o(a) educador(a) da sala com os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, preencherão a lista de pertences, sendo por este assinada e incluído na pasta individual da criança.
2. O uso de bata e chapéu (para saídas) é obrigatório. O modelo e o padrão são fornecidos pela Instituição. A caderneta é obrigatória e deverá ser adquirida nos serviços administrativos da Instituição.
3. As roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
4. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas e trazer uma muda de roupa, na mochila da criança, bem como um saco para a roupa suja, tudo identificado com o nome da criança;
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### NORMA 20.ª - ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá uma hora semanal, marcada em horário, para atendimento individual dos encarregados de educação ou responsáveis legais da criança pelo(a) respetivo(a) educador(a) de infância, com marcação prévia.
2. Para além deste horário e sempre que os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, necessitarem poderão contactar o(a) educador(a) de infância.
3. Haverá reuniões trimestrais com os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, para estes serem informados do desenrolar de todas as atividades e em conjunto definirem formas de participação nas mesmas.
4. Os serviços administrativos funcionam das 8h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
5. Aos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da criança;
6. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do Projeto Pedagógico em vigor;
7. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;



 Regulamento Interno da Creche  


#### **NORMA 21.ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da CRECHE, o Projeto Pedagógico para cada grupo de crianças e um Plano Individual de desenvolvimento para cada criança, respeitando a idade e as necessidades específicas de cada uma. A realização destas atividades conta com a colaboração das famílias e dos parceiros.

#### **NORMA 22.ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
2. Para as pequenas saídas da Creche basta uma declaração, na caderneta, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a autorizar a saída da Instituição.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 14 da NORMA 16.ª.

#### **NORMA 23.ª | OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A Instituição fornece transporte escolar para as crianças que, em função do local de residência e da indisponibilidade dos pais, dele necessitem.

### **CAPITULO V - RECURSOS**

#### **NORMA 24.ª - INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - a) Duas salas de berçários com dormitório, sala parque, área de muda e copa de refeições;
  - b) Quatro salas de atividades organizadas por grupos etários /grupos de desenvolvimento ou outros julgados mais pedagógicos;
  - c) Átrio de acolhimento;
  - d) Sala de refeições;
  - e) Instalações sanitárias;
  - f) Recreio coberto e de exterior;
2. Sala de isolamento.
3. Sala reservada à amamentação.

#### **NORMA 25.ª - PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 26.ª - DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica 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(a) Técnico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor(a) Pedagógico(a).

### **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**



## Regulamento Interno da Creche



### NORMA 27.ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
  - a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente;
  - h) Respeitar o horário de funcionamento da Instituição.

### NORMA 28.ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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 da Creche;
  - e) A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
  - g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

### NORMA 29.ª - INTERRUPTÃO/CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A Cessaçãõ da prestação de serviços pode ocorrer por:



## Regulamento Interno da Creche



- a) Não adaptação da criança;
  - b) Insatisfação das necessidades da criança e/ou dos seus pais ou responsável;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Mudança de resposta social;
  - e) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno da Instituição.
2. A desistência da frequência da Creche em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos serviços administrativos do Centro Social com 30 dias de antecedência preenchendo uma ficha existente para o efeito.
- a) As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
  - b) Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 3 dias de antecedência;
  - c) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
3. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços.
4. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias, a que alude o ponto 3, será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

### NORMA 30.<sup>a</sup> - EXCLUSÃO DE CRIANÇAS E DOS PAIS, OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. A exclusão é a sanção máxima aplicada à Criança e aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, cujo comportamento pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a sua manutenção na utilização dos serviços ou participação nas atividades prestadas pela creche sendo que a mesma deverá ser precedida de advertência e subsequentemente de processo disciplinar ordenado pela Direção, de modo a que permita àquele(s) a sua defesa.
2. A deliberação da exclusão será da competência da Direção.
3. São causas de exclusão do utente nomeadamente:
  - a) O incumprimento de quaisquer das obrigações por parte dos pais da criança ou de quem exerça as responsabilidades parentais, inscritas no presente regulamento;
  - b) A prestação de declarações falsas, falsificação de documentos ou omissão de informações relevantes para a sua admissão;
  - c) Comportamentos desadequados que perturbem o normal funcionamento do estabelecimento;
  - d) Falta de pagamento das mensalidades, quando aplicável, sem razão justificativa.

### NORMA 31.<sup>a</sup> - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado e consultado em formato eletrónico no site da Instituição onde poderá ser submetida também qualquer reclamação. Existe também no *hall* da entrada uma Caixa de Sugestões/Reclamações que igualmente poderá ser utilizada para esse efeito.

### NORMA 32.<sup>a</sup> - 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 VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 33.<sup>a</sup> - 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 objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de comparticipações familiares prevista na norma 14.<sup>a</sup>.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, 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 enviado, via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais aquando da celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

### NORMA 34.<sup>a</sup> - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

### NORMA 35.<sup>a</sup> - ASPETOS GERAIS

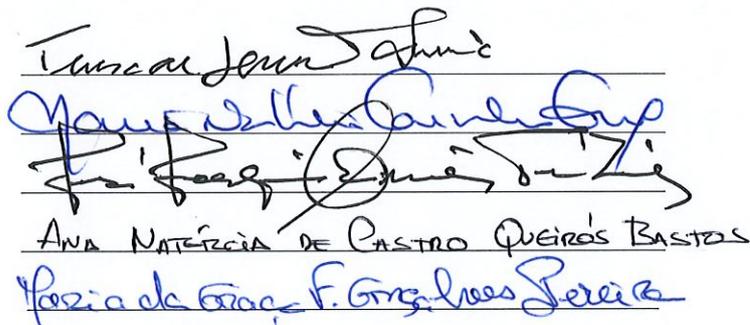
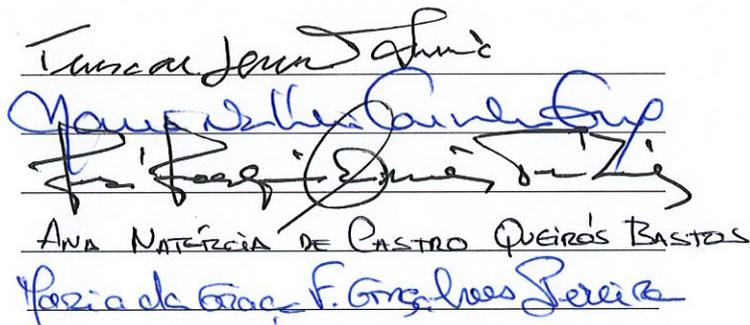
1. Todos os aspetos técnicos e pedagógicos são da competência do(a) Diretor(a) Técnico(a) e da Direção da Instituição.
2. Questões e problemas de natureza administrativa e contenciosa serão resolvidos pela Direção.
3. Por forma a assegurar o melhor funcionamento da Creche realizar-se-ão reuniões entre Direção e pessoal técnico.
4. Os Direitos e Deveres bem como as funções dos colaboradores e da Diretor(a) Técnico(a) encontram-se definidos no Manual de Acolhimento e Funções que poderá ser consultado mediante solicitação na secretaria.

### NORMA 36.<sup>a</sup> - APROVAÇÃO

Este documento foi aprovado por unanimidade em Reunião de Direção do Centro Social de Cabeceiras de Basto, realizada a 4 de outubro de 2022 e entra em vigor no dia 4 de novembro de 2022.

Cabeceiras de Basto, 4 de outubro de 2022.

A Direção

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
ANA NATÉRCIA DE CASTRO QUEIRÓS BASTOS  
F. Gonçalves Pereira