



Promover a participação ativa dos pais e ou encarregados de educação nas atividades da resposta social.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A creche “A Escolinha” do Centro de Apoio Social de Carvoeiro, com acordo de cooperação para a resposta social de creche com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, celebrado em Junho de 2009, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pelo que se encontra estipulado no Guião Normativo da Creche, Modelo de Avaliação da Creche e Manual dos Processos Chave da mesma, bem como pela Orientação Técnica circular n.º 4, Despacho normativo n.º 31/ 2000, Portaria n.º 262/2011, Portaria n.º 411/2012 e o Decreto – lei n.º 33/2014 de 4 de março.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.

Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1) A creche do Centro de Apoio Social de Carvoeiro “A Escolinha” assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Sala de Berçário (dos 3 meses à aquisição de marcha):
 - i) Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30;
 - ii) Iniciação à marcha;
 - iii) Introdução de alimentos sólidos;
 - iv) Estimulação sensorial;
 - v) Brinquedos adequados à idade.
- b) Sala Laranja (da aquisição de marcha até 24 meses):
 - i) Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30;
 - ii) Alimentação adequada à idade;
 - iii) Estimulação sensorial;
 - iv) Iniciação ao controlo do esfíncter;
 - v) Jogos e brinquedos adequados à idade;
 - vi) Área exterior para atividades de ar livre;
- c) Sala Verde (heterogenia dos 18 aos 36 meses):
 - i) Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30;
 - ii) Alimentação adequada à idade;
 - iii) Estimulação sensorial;
 - iv) Iniciação ao controlo do esfíncter;
 - v) Jogos e brinquedos adequados à idade;
 - vi) Área exterior para atividades de ar livre;



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel Afonso Maia – 8400-515 – Carvoeiro
Pessoa Colectiva nº 505 797 429

vii) Iniciação à autonomia e independência pessoal a nível da alimentação e higiene; 2) Fornecimento de alimentação, nomeadamente, complemento ao peq. almoço, almoço, lanche e complemento ao lanche;

viii) Crechoteca (livros, jogos e brinquedos adequados à idade); 3) O atendimento às famílias, pela diretora técnica, deverá ser agendado na secretaria;
ix) Atividades de expressão musical; 4) A creche “A Escolinha” realiza ainda as seguintes atividades:
x) Atividades de expressão Motora; a) Atividade de animação, nomeadamente festas, atividades ao ar livre;
xi) Atividades de expressão Plástica; b) Atividades de convívio intergeracional, familiar e com a comunidade em geral;
c) Atividades extracurriculares, nomeadamente: brinca e aprende e música;

d) Salas Azul (dos 24 aos 36 meses):

- i) Permanência na Creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30;
- ii) Alimentação adequada à idade;
- iii) Controlo do esfíncter;
- iv) Iniciação à autonomia e independência pessoal a nível da alimentação e higiene;
- v) Crechoteca (livros, jogos e brinquedos adequados à idade);
- vi) Atividades de expressão musical;
- vii) Atividades de expressão Motora;
- viii) Atividades de expressão Plástica;
- ix) Área exterior para atividades de ar livre;

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a creche está inserida, tendo por objetivo, proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche, especificado através do projeto curricular.

Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se nos Projetos Curriculares, integrados no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V

Condições de Inscrição e Admissão dos Utentes

- 1) Inscrição:
 - a) A inscrição para admissão na creche deverá ser efetuada pessoalmente pelos pais/encarregados de educação, mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição disponibilizada na secretaria da instituição, que passará a fazer parte integrante do processo individual do utente, na qual deverão constar os elementos identificativos da criança e dos pais;
 - b) As inscrições serão efetuadas durante todo o ano;
 - c) A apresentação da Ficha de Inscrição deve ser acompanhada por fotocópias dos seguintes documentos:
 - Cartão Cidadão ou Boletim de Nascimento da criança;
 - Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregado de Educação e outros elementos do agregado familiar;
 - Durante o mês de Julho as inscrições serão confirmadas e proceder-se-á à admissão das crianças para o novo ano letivo (Setembro);



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel Afonso Maia – 8400-515 – Carvoeiro
Pessoa Colectiva nº 505 797 429



- 2) São Condições de Admissão na creche:
- Ter idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses;
 - Ter residência e/ou exercer atividade profissional na área da freguesia de Lagoa/ Carvoeiro, sendo que todos os residentes no Concelho de Lagoa e concelhos limítrofes serão alvo de avaliação;
 - A admissão ao longo do ano terá lugar, sempre que existam vagas;
 - A admissão das crianças com deficiência, deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que lhe prestam apoio, tendo por base os relatórios médicos e dos técnicos que acompanham a criança;
 - Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade, dentro das aptidões da equipa de trabalho;
 - A admissão das crianças deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais, salvo situações que os pais/ encarregados de educação, assim não o desejem;
- 3) Para efeitos de decisão de admissão e sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do número total de crianças inscritas, fica estabelecida a prioridade respeitando os seguintes critérios:
- Ordem de inscrição na lista de espera – 13 % ⁽¹⁾
 - Crianças com necessidades educativas especiais – 15 %
 - Crianças cujos pais trabalhem na área do estabelecimento – 7 %
 - Filhos de sócios da Instituição – 3%
 - Filhos de funcionários da instituição – 2 %
 - Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento – 10 %
 - Crianças de famílias com fracos recursos económicos – 16 % ⁽²⁾
 - Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados básicos necessários – 12 %
- Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas – 7 %
- Crianças em situação de risco – 15 %
- Conceito de agregado familiar: “ São considerados elementos do agregado familiar, as pessoas que vivam em economia comum e que tenham entre si os seguintes laços:
- Cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores em linha reta e em linha colateral, até ao 3º grau: Pais; Sogros; Padrasto, Madrasta, Filhos, Enteados, Genro, Nora, Avós, Netos, Irmãos, Cunhados, Tios, Sobrinhos, Bisavós, Bisnetos;
- Parentes e afins menores em linha reta e linha colateral (não têm limite de Grau de parentesco);
- Adotados restritamente e os menores confiados administrativamente ou judicialmente a algum dos elementos do agregado familiar.”
- (1) percentagem aplicada por ordem decrescente, apenas no início de cada ano letivo, sendo que a ordem decresce 2 % com base no número de inscrição provisório – máximo 13% , mínimo 6 % , em caso de empate prevalece o número de inscrição.
- (2) Entenda-se que serão considerados famílias com fracos recursos económicos, agregados familiares, cujo rendimento per capita seja inferior a 1/4 do IAS (indexantes dos apoios sociais).
- 4) Renovações:
- As renovações para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação da matrícula até dia 31 de Maio, sendo que esta é acrescida do pagamento de €25,00, devendo ser paga junto da participação familiar do mês seguinte;
- ### NORMA VI
- #### Candidatura
- Para efeitos de admissão, os pais e ou encarregados de educação das crianças deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identidade ou cartão do cidadão do utente dos pais/encarregados de educação e pessoas autorizadas a recolher a criança da instituição, em caso de admissão;



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel Afonso Maia - 8400-515 - Carvoeiro
Pessoas Colectivas nº 505 797/429



4) 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.

5) O período de candidatura da inscrição ou de renovação da matrícula decorre até 31 de Maio, nos Serviços Administrativos da Instituição;

6) As inscrições das crianças na creche terão o custo de €50,00 (cinquenta euros);

7) No ato da candidatura deverão ser identificadas as pessoas autorizadas a recolher a criança na instituição;

Ressalva-se que só após a entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida e com os referidos documentos é que será aplicado os critérios de priorização.

Aquando da entrega dos documentos ser preenchido também um documento relativo à autorização do tratamento de dados pessoais com vista à inscrição para possível celebração de contrato de prestação de serviços para a resposta social.

Admissão

1) Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pela diretora técnica, desta instituição, a quem compete elaborar o estudo e o diagnóstico através da entrevista com o Encarregado de Educação. Por fim, será elaborada a proposta de admissão, que quando tal se justificar, submeterá à decisão da Direção da Instituição, órgão competente para todas as decisões.

2) A decisão será dada a conhecer aos pais da criança no prazo máximo de 30 dias.

3) No ato da admissão proceder-se-á:

- Após a decisão de admissão da criança, é estabelecido um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e os pais/encarregados de educação

b) Cartão de Contribuinte do utente dos pais/encarregados de educação;

c) Comprovativo do número de Beneficiário da Segurança Social do utente;

d) Comprovativo do número de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;

e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;

f) Prova de rendimentos do agregado familiar de acordo com o n.º 7.1 da Orientação Técnica circular n.º 4 que deverá ser realizada mediante a apresentação do IRS e respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da situação real do agregado, como, os recibos de vencimento dos pais/encarregados de educação, renda de casa ou prestação devida a aquisição de habitação permanente, encargos mensais com transportes públicos, despesas com aquisição de medicação de uso continuado, em caso de doença crónica, todos estes comprovativos deverão corresponder aos últimos três meses anteriores ao da admissão);

g) 1 (uma) fotografia tipo passe da criança;

h) Declaração assinada pelo responsável do utente, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente;

2) A ficha de inscrição/renovação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da secretaria no ato da inscrição.

3) Em situações em que os pais se encontrem separados/ divorciados será solicitada uma certidão da sentença judicial, que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, bem como a informação dos dias/horas em que a criança possa estar com o progenitor que não seja, o detentor do poder paternal.



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel Afonso Maia - 8400-515 - Carvoeiro
Pessoa Colectiva nº 505 797 429



da criança. Para a elaboração do Contrato de Prestação de Serviços é obrigatório a entrega de:

- i) Cópia do boletim de nascimento;
- ii) Cópia de boletim de vacinas;
- b) Elaboração do Processo Individual da Criança:

No início de cada ano letivo é aberto um processo designado por Processo Individual da Criança e que é constituída por um conjunto de documentos e informações relativas à criança.

c) Programa de Acolhimento:

- i) O programa de acolhimento é a designação dada ao período de adaptação acordado entre a Instituição e os pais/encarregados de educação de cada criança.
- ii) Durante este período de adaptação a Educadora de Infância é responsável pelo acolhimento da criança, preenche uma Ficha de Avaliação Inicial, onde constam aspetos relativos à criança e avalia o programa de acolhimento.
- iii) É elaborada junto com os pais/encarregados de educação uma lista de pertences da criança. Nesta lista constam objetos de higiene pessoal, objetos para o desenvolvimento de atividades, etc.

d) No ato da admissão são devidos o seguinte pagamento: Seguro de acidentes pessoal, bem como, a participação familiar correspondente ao mês que irá frequentar

e) No ato de admissão e celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue de cópia deste Regulamento Interno de Funcionamento da creche aos pais/encarregado de educação da criança e/ou seu representante legal, se for esse o caso.

f) O sigilo desta documentação será salvaguardado e quaisquer informações incorretamente prestadas, por dolo ou por má-fé, serão alvo de análise e tomada de decisão da Direção da Instituição, podendo este ato incorrer, na suspensão da frequência da criança, na Instituição, salvo condições expressas por decisões judiciais.

NORMA VII

Acolhimento das Crianças

- 1) Cada criança é integrada num grupo de acordo com a sua faixa etária e as suas características biopsicossociais.
- 2) No início da frequência da creche, os pais/encarregados de educação da criança deverão em conjunto com a Educadora de Infância, visar e adequar as estratégias, tendo em vista, a integração da criança nesta instituição.
- 3) Todos os pertences dos utentes serão registados diariamente.
- 4) As crianças serão entregues pelos pais/encarregados de educação, no espaço de acolhimento/receção e serão por sua vez encaminhadas para as salas de atividades pelos funcionários destacados para o efeito. À saída, funcionários encaminharão as crianças das respetivas salas à receção.
- 5) No caso do encarregado de educação da criança ou do seu representante legal ser portador de algum documento ou de alguma informação, deverá solicitar ao funcionário da secretária para o encaminhar à sala de atividades. Deverá transmitir mensagens ou entregar documentos preferencialmente às educadoras responsáveis pela sala ou à Diretora Técnica.
- 6) Por motivos de segurança, as crianças apenas serão entregues aos encarregados de educação, ou aos representantes legais e/ou familiares, desde que essa informação conste no processo individual da criança, sendo que em caso de dúvida, será solicitado à pessoa em causa a apresentação de documento de identificação.
- 7) Não será autorizada a entrega e ou a saída de crianças a menores de idade.



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel Afonso Maia – 8400-515 – Carvoeiro
Pessoa Colectiva nº 505 797 429



- 8) Serão marcadas, pela Diretora Técnica, as datas das reuniões com os encarregados de educação das crianças ou com os seus representantes legais. Não sendo possível os mesmos estarem na reunião marcada, deverá, assim que possível ser agendada nova data, pois a estreita colaboração entre a creche e a família é imprescindível para a promoção do bem-estar da criança.
- 9) Sem contrariar o disposto no n.º anterior, a Diretora Técnica, o Encarregado de Educação ou o Representante Legal da criança podem a todo o tempo agendar outras reuniões.
- 10) A creche não se responsabiliza pela perda e/ou danificação de brinquedos ou objetos pessoais e não aconselha o uso de fios, pulseiras, anéis e brincos.
- 11) A creche não se responsabiliza ainda por extravios de pertences das crianças que se encontrem nos cabides, exteriores à sala.
- 12) Todas as crianças deverão ter bata, t-shirt e panamá (cor e modelo estabelecido pela Instituição), uma muda de roupa suplementar para o estabelecimento, que deverá estar marcada no interior com as iniciais do nome da criança, por forma, a eventuais trocas de vestuário, sendo esta tarefa da responsabilidade dos encarregados de educação das crianças ou dos representantes legais e/ou das suas famílias.
- 13) As famílias serão convidadas a participarem em festas, convívios e outras atividades organizadas pela creche ou o estabelecimento no seu todo.
- 14) Sempre que as colaboradoras da Instituição verificarem em qualquer criança sinais de doença, esta informará de imediato os pais, representantes legais e/ou familiares, para que venham buscar com a maior urgência possível.
- 15) Qualquer criança que falte por motivo de doença, só poderá voltar a frequentar a Instituição mediante a apresentação de declaração do médico assistente, que faça referência à sintomatologia que a criança apresenta, justificando que esta não é impeditiva de frequentar a creche.

NORMA VIII

Material Obrigatório

- 1) A criança deverá ter, diariamente, na sala:
- 1 muda de roupa completa;
 - Fraldas, toalhetas, creme adequado (devidamente identificado)
 - Lata de leite de acordo com a indicação médica (devidamente identificado para utentes do berçário);
 - 2 biberões ou copos para água e leite (devidamente identificados);
 - 1 conjunto de lençóis cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação (devidamente identificados);
 - Escova ou pente para cabelo (devidamente identificados);
 - Escova e pasta de dentes a partir dos 12 meses (devidamente identificados);
 - 1 bata a partir dos 12 meses, com a identificação da criança, devendo esta ser adquirida na Secretaria da Creche e cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

NORMA IX

Processo Individual do Cliente

Todas as crianças terão um processo individual, onde consta além da identificação pessoal, a história pessoal da criança, a saúde, os hábitos alimentares, a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da creche, e ainda os elementos sobre a situação social, financeira do agregado e de todos os itens previstos no art. 15.º da portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto.



NORMA X

Listas de Espera

- 1) No caso de não ser possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, e se o encarregado de educação ou seu representante legal, assim o desejar, a criança passará a constar da lista de espera.
- 2) A lista de espera compreende a identificação das crianças por ordem de entrada das candidaturas.
- 3) Os critérios de periodização para admissão das crianças e ordenar a lista de espera encontram-se indicados na Norma VII.
- 4) A Instituição procede à atualização da lista de espera de seis em seis meses, e informa os pais ou encarregados de educação, da posição que ocupa na lista.
- 5) Deverá ser comunicado ao encarregado de educação da criança ou ao seu representante legal, o lugar que a criança ocupa na lista de espera.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI **Instalações**

- 1) O Centro de Apoio Social de Carvoeiro encontra-se sediado na Rua Manuel Afonso Maia - Monte Carvoeiro, as suas instalações compreendem a Creche e o Jardim de Infância.
- 2) As suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais: átrio de acolhimento, receção, gabinete diretora técnica, gabinete administrativo, sala de isolamento, berçário, sala de atividades 1 (aquisição de marcha aos 24 meses), sala de atividades 2 (heterogénea), sala de atividades 3 (dos 24 meses aos 36), sala de jardim-de-infância, instalações sanitárias utentes, fraldário, instalações sanitárias

público, refeitório, vestiário, gabinete de pessoal, sala das educadoras, cozinha, lavandaria, sala polivalente de festas e reuniões, instalações sanitárias dos funcionários, arrecadações, espaços comuns e espaço exterior.



NORMA XII

Horários de Funcionamento

- 1) A Creche "A Escolinha" – funciona todos os dias de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 19h30, no entanto, estão estipulados horários de funcionamento para alguns serviços, tendo em vista a otimização das diversas áreas funcionais.
- 2) As crianças poderão frequentar a Creche entre as 07h30 às 19h30, no entanto, será de salientar, que tendo em vista um bom desenvolvimento biopsicossocial da criança, bem como um bom equilíbrio afetivo e emocional, a criança não deverá permanecer mais de 7/8 horas no estabelecimento.
- 3) A entrada das crianças na Creche deverá realizar-se entre as 07h30 e as 09h30, fora destes horários só com aviso prévio e em casos excecionais mediante apresentação de documento justificativo, como por exemplo consultas médicas, etc.
- 4) A Creche encontra-se encerrada aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipal, a terça-feira de Carnaval e o primeiro dia útil do Ano Novo.
- 5) O estabelecimento funcionará durante todo o ano com exceção do final de Dezembro e início de Janeiro, para limpezas, desinfeção e férias das colaboradoras, e nos dois últimos dias úteis do mês de Agosto para preparação do próximo ano letivo.
- 6) Os Serviços Administrativos funcionam nas instalações da creche das 09h00 às 19h00.
- 7) A Direção reserva-se o direito de encerrar a resposta social creche, em situações excecionais, como sendo o caso de epidemias, doenças graves ou outros casos, não havendo direito a qualquer reembolso.



Horário de Entrada:

- 1) A entrada da criança efetua-se até às 09h30m, salvo por motivos de força maior que deverão ser comunicados à Educadora de Infância responsável pela sala, não sendo tolerados atrasos sistemáticos sem justificação adequada por parte dos pais/encarregados de educação;
- 2) Caso a entrada seja realizada após as 09h30, nas situações acima identificadas os familiares deverão dirigir-se à secretaria para entregar a criança, que será depois encaminhada pela funcionária à respetiva sala;
- 3) Caso a criança tenha de se ausentar por motivos que não sejam de doença súbita ou motivo inesperado, os pais devem informar a Educadora de Infância responsável da sala;

Horário de Saída:

- 4) A saída é feita entre as 16h00m e as 19h30m.
- 5) A saída é feita até as 19h30m, por questões de funcionamento as crianças serão entregues até às 17h00m pela Educadora de Infância da sala, a partir das 17h00m as crianças serão entregues aos pais também pelas auxiliares.
- 6) Sempre que a família necessite de alterar o horário de saída deverá comunicar à Educadora de Infância responsável no período da entrada da criança.
- 7) Sempre que os pais/encarregados de educação não possam assegurar a recolha da criança à saída e deleguem em terceiros essa responsabilidade, deverão informar fornecendo à creche os dados identificativos dos terceiros. Sendo que deverá evitar-se a recolha de crianças por quem não se encontra autorizado para o efeito na ficha de inscrição.

NORMA XIII

Pagamento da Comparticipação Familiar

- 1) O pagamento da comparticipação familiar é efetuado no seguinte período: **entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês**, na Secretaria da Instituição.
- 2) O pagamento deverá ser feito no período estabelecido, sob pena de o custo da comparticipação mensal acrescer uma taxa 10% (dez por cento), por período de 15 dias seguidos de atraso.
- 3) O pagamento de eventuais bens ou serviços prestados não abrangidos pela comparticipação será feito juntamente com a comparticipação familiar, na data e nas modalidades previstas no número 1 e 2.
- 4) A falta de pagamento da comparticipação mensal ou de outros bens e serviços, por um período superior a 30 dias seguidos, conduz à cessação da prestação de serviços da creche, sem prejuízo de se ter de proceder ao respetivo pagamento.
- 5) A falta de comunicação por escrito à Direção, da saída de uma criança da creche, com 30 dias seguidos de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato, obriga ao pagamento dessa mesma comparticipação.

NORMA XIV

Tabela de Comparticipação Familiares

- 1) A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível. De acordo com o disposto na Orientação Técnica circular n.º 4, de 16/12/14 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel António Maia – 8400-535 – Carvoeiro
Pessoa Colectiva nº 505 797 429



Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2) No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito as que se encontram declaradas em sede própria:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- Sendo que nas alíneas b) e d) foi estabelecido um limite máximo das despesas - 1SMIN;

3) De acordo com o previsto no n.º 7.1.1 - Prova de rendimentos e despesas fixas, Orientação Técnica circular n.º 4, sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após serem realizadas as diligências consideradas necessárias e adequadas, ao apuramento das situações, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.

4) A comparticipação familiar máxima, não poderá exceder o custo médio real do utente, sendo que este, é calculado em função das despesas reais da resposta social, verificadas no ano anterior, atualizadas de acordo com a índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequenta a resposta social no mesmo ano.

5) A prova de rendimentos declarados será realizada mediante a apresentação de documentos, comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

6) A comparticipação familiar devida pela utilização do equipamento é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMIM)

- 1.º escalão até 30% da RMN;
- 2.º escalão de 30% a 50% da RMN;
- 3.º escalão de 50% a 70% da RMN;
- 4.º escalão de 70% a 100% da RMN;
- 5.º escalão de 100% a 150% da RMN;
- 6.º escalão mais de 150% da RMN;

a) A comparticipação familiar é determinada pela aplicação sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Equipamento	Escalões de Rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Creche	30%	35%	37%	38%	39%	40%

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de doze comparticipações familiares, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

7) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar, referente ao segundo e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência do mesmo



estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar. (10% em cada elemento).

- 8) Quando o período de ausência, devidamente justificada, atinja 15 dias não interpolados, proceder-se-á a uma redução de 10% na comparticipação familiar, na comparticipação familiar seguinte.
- 9) Para garantia da vaga deverá ser efetuado o pagamento da inscrição.
- 10) Em caso de não entrega dos documentos necessários para realização do cálculo anual, do utente, bem como a prestação de declarações falsas, será aplicado o custo médio de cada criança em vigor.
- 11) A comparticipação familiar será revista no início de cada ano letivo, de acordo com o n.º 10.1 da Orientação Técnica Circular n.º 4.
- 12) Será da responsabilidade dos pais/encarregados de educação custear as seguintes despesas:
 - a) Inscrição da criança: €50,00
 - b) Bata, t-shirt e panamá;
 - c) Despesas decorrentes de passeios organizados;
 - d) Seguro Escolar (valor variável pagamento anual);

13) A comparticipação familiar será calculada por doze meses, sendo que no mês de Dezembro, 10 % desta será devolvida, devido ao fecho da resposta social.

14) A frequência do mês de Dezembro será paga com redução de 10% da comparticipação familiar, sendo que esta poderá ser realizada no mês de Janeiro.

15) No caso de ausência do mês completo existirá lugar a uma redução de 20 %.

16) As vagas disponibilizadas, extra acordo de cooperação com a Segurança Social, encontram-se sujeitas ao pagamento da comparticipação familiar máxima, no montante de 230,00 €, sendo que este valor não ultrapassa o custo médio por utente, à exceção do berçário que têm valor fixo de 120,00€.

NORMA XV

Saúde e Higiene

- 1) Perante uma situação de febre igual ou superior a 38,5 graus, diarreias, conjuntivite, aftas ou qualquer situação referenciada como preocupante, a criança não pode permanecer na Instituição. Os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que vir buscar à Creche os seus filhos, para os encaminharem para o seu médico de família.
- 2) Não é permitido administrar medicamentos sujeitos a receita médica à criança, sem que estes venham acompanhados de uma cópia e sem o preenchimento do termo de responsabilidade. Os medicamentos deverão vir identificados com o nome.
- 3) Após um período de ausência, motivada por doença infecto-contagiosa ou grave, a criança só pode voltar a frequentar a Instituição mediante apresentação de uma declaração médica.
- 4) Perante a existência de uma situação anómala, que afete a criança e que pela sua natureza possa colocar em causa o normal funcionamento da Instituição, ou que prejudique a saúde das restantes crianças, a criança não poderá permanecer na Instituição.
- 5) Os pais/encarregados de educação que não administrem as vacinas obrigatórias aos seus filhos terão de realizar uma declaração.

Refeições

- 1) As refeições serão servidas no refeitório.
- 2) O horário das refeições será o seguinte:
 - a) Complemento ao Pequeno-Almoço – 9h30m;
 - b) Almoço – 11h00m;
 - c) Lanche – 15h30m;
 - d) Complemento ao Lanche – 17h30m;



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel Afonso Maia - 8400-515 - Carvoeiro
Pessoa Colectiva nº 505 797 429



3) No berçário, serão disponibilizados os seguintes alimentos:

- lorigurtes naturais (a partir dos 8 meses);
- Papa blédina (s/ glúten) e papa Ceralac;

Caso os pais opte por outros tipos de marcas deverão entregar os mesmos quando

solicitados sendo que as embalagens deverão encontrar-se devidamente lacradas.

- 4) As ementas semanais estão afixadas num placar, na receção e podem ser alteradas por motivo imprevisto.
- 5) Além do prato do dia, existirá sempre o prato de dieta, que será servido às crianças que apresentem uma declaração médica, comprovativa dessa necessidade.
- 6) As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates.)

NORMA XVI

Passeios e deslocações

- 1) Sempre que existe na creche, passeios ou deslocações em grupo organizados, os pais/encarregados de educação serão informados previamente e deverão preencher um formulário de autorização para que as crianças possam participar.
- 2) Criança cujos pais/encarregados de educação não permitam a sua participação nas atividades referidas em 1, não poderão frequentar a creche nesse dia.
- 3) Os passeios ou deslocações em grupo organizados são de carácter facultativo e são custeados pelos pais/encarregados de educação.
- 4) Durante os passeios ou as deslocações em grupo organizados, as crianças continuam abrangidas pelo Seguro Escolar.

NORMA XVII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social creche, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa

técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor (em anexo I).

NORMA XVIII

Direção Técnica

- 1) A Direção Técnica desta creche, compete a uma técnica com formação em ciências sociais, nos termos das orientações técnicas do Núcleo de documentação técnica e divulgação da Direção – Geral da Ação Social, cujo nome e formação se encontra afixado no átrio, competindo-lhe:
- a) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a afetiva execução do projeto pedagógico;
 - b) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância, e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
 - c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
 - d) Promover a articulação com as famílias e assegurar a continuidade educativa.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XIX

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- 1) Ser tratada com respeito e correção;
- 2) Ter uma educação adequada a sua faixa etária;



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel Afonso Maia – 8400-515 – Carvoeiro
Pessoa Colectiva nº 595 797 429



- 3) Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades;
- 4) Utilizar as instalações a si destinadas;
- 5) Participar e desenvolver atividades/ iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- 6) Usufruir dos serviços da resposta social que frequenta.

NORMA XX

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- 1) Ser informado e informar a Instituição sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- 2) Colaborar com a instituição facilitando e participando no seu funcionamento, bem como, na educação e desenvolvimento das crianças;
- 3) Participar ativamente na promoção e articulação entre família e instituição;
- 4) Conhecer o regulamento da resposta social;
- 5) Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- 6) Participar nas reuniões de pais;
- 7) Liquidar no prazo estabelecido a participação familiar fixada, e no início de cada ano letivo proceder ao pagamento do seguro anual.
- 8) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- 9) Interessar-se e contribuir pelo progresso, desenvolvimento e comportamento do seu educando;
- 10) Cumprir as normas do presente Regulamento.

NORMA XXI

Direitos do CASC

São direitos da entidade:

- 1) Receber mensalmente e atempadamente a participação familiar a que tem direito;
 - 2) Admitir as crianças de acordo com os critérios de admissão.
 - 3) Todos os materiais disponíveis na creche devem usados adequadamente e todos os funcionários devem ser tratados com respeito.
- 1) Elaborar o Projeto Educativo, de 3 em 3 anos e o Plano anual de atividades, ambos realizados pela equipa pedagógica;
 - 2) Elaborar o Projeto Curricular de Grupo, que será um instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social a desenvolver na resposta social creche, de acordo com as características das crianças. Este projeto é dirigido a cada grupo de crianças, sendo elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que possível, colaborar com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado anualmente e revisto quando necessário.
 - 3) Elaborar o Plano Individual de cada criança tendo por base o conjunto de necessidades da mesma e as expectativas da família, devendo ser modificado sempre que existam alterações e/ou revisões.
 - 4) Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para a respetiva resposta social;
 - 5) Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;
 - 6) Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
 - 7) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pelas respostas sociais.



- 8) Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva comparticipação familiar.

NORMA XXIII

Metodologia para Gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos

Os profissionais de educação encontram-se numa posição privilegiada relativamente ao contacto com as crianças por isso, sempre que se verifique situações consideradas anómalas que se enquadrem ao nível dos cuidados de higiene e ou comportamental dos utentes da Creche “A Escolhinha” deverá ser informada a Coordenadora Pedagógica, que é a profissional da instituição com formação certificada pela Comissão Nacional de Protecção de Crianças e Jovens, posteriormente a Coordenadora comunicará a Diretora Técnica.

Só a comunicação interna entre as duas é que será acionada uma medida de ação, que poderá passar por: agendamento de reunião com os encarregados de educação; sinalização à CPCJ de Lagoa; GNR de Carvoeiro.

NORMA XXIV

NORMA XXV Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Haverá lugar à interrupção da prestação de serviços sempre que:

- 1) O encarregado de educação ou o representante legal, comunicar à Direção por escrito, que pretende prescindir da prestação do serviço, com um mínimo de 30 dias seguidos de antecedência, sob pena de ter de se proceder ao pagamento dessa comparticipação familiar, correspondente ao mês seguinte.
- 2) A criança pode deslocar-se por motivo de férias, doença ou outra situação, por um período de 90 dias e desde que, o seu encarregado de educação ou o seu

representante legal comunique esse facto por escrito à Direção, ficando neste caso a vaga “congelada”, devendo contudo ser assegurado 50 % do pagamento da (s) respectiva (s) comparticipação familiar (s), caso contrário, não haverá lugar à conservação da sua vaga.

NORMA XXVI

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal da criança e o Centro de Apoio Social de Carvoeiro, será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual consta em anexo II.

NORMA XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Haverá lugar à cessação da prestação de serviços sempre que:

- 1) Quando a criança estiver deslocada por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da comparticipação familiar conforme o previsto.
- 2) O encarregado de educação da criança ou o seu representante legal recusem-se a efetuar o pagamento de juros por eventuais atrasos no pagamento da comparticipação familiar, bens ou serviços.
- 3) Quando após período superior a 30 dias seguidos, não houver lugar ao pagamento da comparticipação familiar ou de bens e serviços e respectivos juros de mora.
- 4) Quando houver 3 recusas seguidas, da parte do encarregado de educação da criança ou seu representante legal, par a realização das reuniões de avaliação.
- 5) Quando o encarregado de educação da criança ou o seu representante legal não obedecer às normas de funcionamento previstas neste regulamento interno de funcionamento da creche.



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua Manuel Afonso Maia - 8400-515 - Carvoeiro
Pessoa Colectiva nº 505.797.429



NORMA XXVIII

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado.

A metodologia será a descrita de forma sucinta, neste tipo de situações:

Sempre que se verifique algum tipo de reclamação intrínseco ou que coloque em causa o serviço prestado pela creche a Diretora Técnica e ou outro colaborador, na ausência desta deve de imediato comunicar à Direção da Instituição. Caso seja solicitado pelos utentes o livro de reclamações, este deve ser fornecido sem hesitações e comunicado à Diretora Técnica, seguidamente será efetuado os trâmites legais. Devendo ser aberto um inquérito interno de averiguação da situação, resultando um relatório descritivo num prazo máximo de 3 dias úteis. Sendo que os utentes deverão ser informados dos procedimentos e resultados.

NORMA XXIX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis desta resposta social, deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao ISS, I.P., Centro Distrital de Faro até 30 dias antes da sua entrada em vigor (Art.º 12º da Portaria n.º 262/2011).

NORMA XXX

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Centro de Apoio Social de Carvoeiro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de Setembro de 2018.

O Presidente da Assembleia Geral

(Paulo Serra)



Anexo I

Descrição de Funções

- **Diretora Técnica:** Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação da instituição sempre tendo em vista um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento das respostas sociais; procede à análise de problemas sociais diretamente relacionados com as respostas sociais e serviços prestados pela instituição; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, aplica os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno; Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade; coordenar e supervisionar os profissionais; Elabora: Manuais de Funcionamento; Mapas de Horários – Semanal; Ficha de Informações Gerais; Pareceres para a Direção; Mapa de Férias Anuais; Lista de Identificação de utentes; Ficha de Acompanhamento de Utentes;

- **Escrutária:** Redige ofícios, notas informativas e outros documentos, dando o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas de recibos; atende os candidatos às vagas existentes e encaminha-os; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral; ordena e arquiva recibos, cartas ou outros documentos; executa ainda tarefas relativas a assuntos de pessoal, de legislação, relação com fornecedores e ou clientes, colabora diretamente com a diretora técnica.

- **Educadora de Infância:** Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada.

-**Auxiliar de Ação Educativa:** Participa nas atividades socioeducativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

-**Cozinheira:** Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução



das operações culinárias; emprata-os; guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições; executa e zela pela limpeza da cozinha e utensílios.

- **Auxiliar de Serviços Gerais:** Proceda à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria, profissional e não excedam o seu nível de indiferenciação em que se integra.

-**Estagiários Profissionais:** O estagiário tem direito a receber do centro de apoio social de carvoeiro, uma bolsa de estágio, durante o período que decorrerá o estágio, a beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes do estágio. Tem ainda direito a obter gratuitamente do primeiro outorgante, no final do estágio, o respetivo certificado, bem como, obter o subsídio de alimentação, conforme praticado para a generalidade dos seus colaboradores. O estagiário encontra-se enquadrado como os restantes trabalhadores relativamente às condições de segurança, e saúde no trabalho nos termos legais. Este deverá comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio, devendo sujeitar-se ao controlo da mesma. Guardar lealdade ao primeiro outorgante, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações de que tome conhecimento por ocasião do estágio. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados.

Voluntários: Os voluntários deverão desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações, receber apoio no desempenho do seu trabalho, ter um ambiente favorável e em condições de higiene e segurança, deverá participar nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho, acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar, deverá guardar sigilo sobre assuntos confidenciais, usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis, Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais, Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor, Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade; Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Monte Carvoeiro – 8400-515 – P^a Carvoeiro – Lagoa
Pessoa Colectiva n.º 505 797 429



- b. Permanência no estabelecimento a partir das 19h00 às 19h30.

CLÁUSULA III Direitos e Obrigações do 1.º Contratante

São direitos do 1.º contratante:

- 1) Ser tratada com respeito e correção;
- 2) Ter uma educação adequada a sua faixa etária;
- 3) Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades;
- 4) Utilizar as instalações a si destinadas;
- 5) Participar e desenvolver atividades/ iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- 6) Usufruir dos serviços da resposta social que frequenta.

São deveres do 1.º contratante:

- 1) Ser informado e informar a Instituição sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- 2) Colaborar com a instituição facilitando e participando no seu funcionamento, bem como, na educação e desenvolvimento das crianças;
- 3) Participar ativamente na promoção e articulação entre família e instituição;
- 4) Conhecer o regulamento da resposta social;
- 5) Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- 6) Participar nas reuniões de pais;
- 7) Liquidar no prazo estabelecido a comparticipação familiar fixada, e no início de cada ano letivo proceder ao pagamento do seguro anual.
- 8) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- 9) Interessar-se e contribuir pelo progresso, desenvolvimento e comportamento do seu educando;
- 10) Cumprir as normas do presente Regulamento.

CLÁUSULA IV Direitos e Obrigações do 2.º Contratante

São direitos do 2.º contratante:

- 1) Receber mensalmente e atempadamente a comparticipação familiar a que tem direito;
- 2) Admitir as crianças de acordo com os critérios de admissão;
- 3) Todos os materiais disponíveis na creche devem usados adequadamente e todos os funcionários devem ser tratados com respeito.

São deveres do 1.º contratante:



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Monte Carvoeiro – 8400-515 – P^a Carvoeiro – Lagoa
Pessoa Colectiva n.º 505 797 429



- 1) Elaborar o Projeto Educativo, de 3 em 3 anos e o Plano anual de atividades, ambos realizados pela equipa pedagógica;
- 2) Elaborar o Projeto Curricular de Grupo, que será um instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social a desenvolver na resposta social creche, de acordo com as características das crianças. Este projeto é dirigido a cada grupo de crianças, sendo elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que possível, colaborar com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado anualmente e revisto quando necessário.
- 3) Elaborar o Plano Individual de cada criança tendo por base o conjunto de necessidades da mesma e as expectativas da família, devendo ser modificado sempre que existam alterações e/ou revisões.
- 4) Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para a respetiva resposta social;
- 5) Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;
- 6) Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
- 7) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pelas respostas sociais.
- 8) Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva participação familiar.

CLÁUSULA V

Local da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o 2.º contratante compromete-se a prestar serviços nas instalações da creche, “A Escolinha” do Centro de Apoio Social de Carvoeiro sito no Monte Carvoeiro, Praia de Carvoeiro.

CLÁUSULA VI

Duração e Horário da Prestação de Apoio Social

1. No âmbito do presente contrato os cuidados são prestados de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário: 07h30 – 19h30.
2. Qualquer alteração ao horário deve ser acordado previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.

CLÁUSULA VII

Interrupção da Prestação de Cuidados

Haverá lugar à interrupção da cessação da prestação de serviços sempre que:



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Monte Carvoeiro – 8400-515 – P^a Carvoeiro – Lagoa
Pessoa Colectiva nº 505 797 429



- 1 – Quando a criança estiver deslocada por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da mensalidade conforme o previsto.
- 2 – O encarregado de educação da criança ou o seu representante legal recusem-se a efectuar o pagamento de juros por eventuais atrasos no pagamento de mensalidades, bens ou serviços.
- 3 – Quando após período superior a 30 dias seguidos, não houver lugar ao pagamento da mensalidade ou de bens e serviços e respectivos juros de mora.
- 4 – Quando houver 3 recusas seguidas, da parte do encarregado de educação da criança ou seu representante legal, se for esse o caso, e/ou dos seus familiares, em ordem à realização de reunião de avaliação e adequação das respostas sociais.
- 5 – Quando o encarregado de educação da criança ou o seu representante legal não obedecer às normas de funcionamento previstas neste Regulamento Interno de Funcionamento da Creche.

CLÁUSULA VIII

Pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar

- 1- O valor da mensalidade/comparticipação a pagar será de € XX,XX (XXXXXXXXXX euros e XXXXX cêntimos).
- 2- O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: entre o dia **1 e o dia 8 de cada mês**, na Secretaria da Instituição.
- 3- O pagamento deverá ser feito no período estabelecido, sob pena de o custo da participação mensal acrescer uma taxa 10% (dez por cento), por período de 15 dias seguidos de atraso.
- 4- O pagamento de eventuais bens ou serviços prestados não abrangidos pela participação será feito juntamente com a mensalidade, na data e nas modalidades previstas no número 1 e 2.
- 5- A participação mensal sofre um acréscimo sempre que os pais beneficiem da prorrogação excepcional do prazo de saída até às 19h30. Nos 15 minutos iniciais € 2,00 e das 19h15 às 19h30 € 3,00 diariamente.

CLAUSULA IX

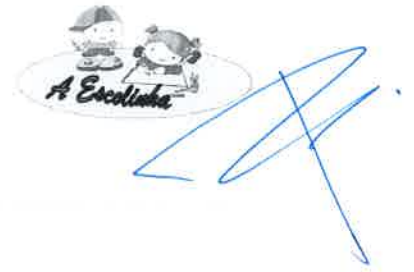
Atividades Extra Curriculares

As atividades extra curricular, **Música e Gymboree**, encontram abrangidas pela participação familiar.



CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social
Monte Carvoeiro – 8400-515 – P^o Carvoeiro – Lagoa
Pessoa Colectiva n^o 505 797 429



CLÁUSULA X **Seguro**

Todos os utentes que frequentam a creche têm seguro, este será cobrado anualmente. Sendo o seu valor de € XX,00, liquidado na primeira mensalidade de frequência do utente na creche.

CLÁUSULA XI **Vigência do Contrato**

O presente contrato tem a duração de XX meses, devendo a inscrição ser actualizada até dia 31 de Maio de cada ano civil.

CLÁUSULA XII **Cessação da Prestação de Serviços**

O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência de 30 dias, para 1.º ou do 2.º contratante, respectivamente.

CLÁUSULA XIII **Foro Competente**

Em caso de conflito o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Portimão.

CLÁUSULA XIV **Disposições Finais**

1. O presente contrato deve ser celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1.º outorgante, outro para o 2.º outorgante, nos termos da legislação em vigor.
2. Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor, bem como no Regulamento Interno do 2.º outorgante.

CLÁUSULA XV **Entrada em vigor**

O presente contrato entra em vigor a X de XXXXXXXX de 20XX.

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante