

**REGULAMENTO  
INTERNO  
CRECHE FAMILIAR**



### MISSÃO

O CRIFZ tem como Missão promover de forma sustentada, a cidadania e a qualidade de vida, pela prevenção, educação, formação, reabilitação e integração de todo e qualquer indivíduo em situação de desfavorecimento ou não; mobilizando e coordenando um conjunto de serviços, intervenções, estruturas e respostas sociais de qualidade.

### Visão

O CRIFZ pretende ser uma referência de excelência reconhecida socialmente pela promoção e inovação de serviços e intervenções integradas, posicionando-se como parceiro estratégico para famílias e outros serviços da comunidade, contribuindo para uma sociedade inclusiva.

### VALORES

- ÉTICA;
- SOLIDARIEDADE;
- EXCELÊNCIA;
- INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE;
- COOPERAÇÃO;
- EQUIDADE E JUSTIÇA SOCIAL;
- PROATIVIDADE;



**CAPITULO I**

**DISPOSIÇÕES GEGAIS**

**Norma I**

**Localização**

1. A Creche Familiar é uma Resposta social do Centro de Reabilitação e Integração de Ferreira do Zêzere, Instituição Particular de Solidariedade Social, designada por “Cresce Connosco”, cujos atuais Estatutos foram aprovados em assembleia geral extraordinária a 22 junho de 2015 sendo a sua sede na Rua Eng.º Adelino Amaro da Costa nº2 – apartado 27 2240 -353 Ferreira do Zêzere.

**NORMA II**

**Legislação Aplicável**

1. Os princípios legislativos pelos quais se regem a Creche Familiar, são:
  - a) Decreto-lei Nº115/2015 - Estabelece os ter para as condições de acesso à profissão e exercício da atividade de ama, bem como o regime sancionatório aplicável á referido atividade;
  - b) Portaria Nº 213/2015 - Fixação das taxas pela emissão da autorização para o exercício da atividade de ama, aprova os modelos de formulários relativos ao requerimento e autorização para o exercício da atividade e revoga a Portaria n.º 431/84, de 2 de julho
  - c) Portaria Nº 226/2015 - Regulamenta o seguro obrigatório de acidentes pessoais das crianças em ama.
  - d) Portaria N.º 232/2015 - Define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama no âmbito de uma instituição de enquadramento.
  - e) Despacho N.º 8243/2015 - Definição do equipamento e do material necessário ao exercício da atividade de ama
  - f) Despacho N.º 20044/2009 - Atualização do valor da comparticipação e subsídio a atribuir às amas pelo acolhimento de crianças

**NORMA III**

**Objetivos gerais**

1 — A creche familiar visa proporcionar à criança até aos três anos de idade, ou até atingir a idade de ingresso no estabelecimento de educação pré -escolar, e em colaboração com a família:

- a) Ambiente familiar e seguro com intencionalidade pedagógica;
- b) Atendimento individual e personalizado, em função das necessidades de cada criança;
- c) Condição para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva

. 2 — A creche familiar visa, ainda, facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar

**Norma IV**

**Caracterização da Resposta Social**

**Âmbito**

A Creche Familiar “Cresce Connosco” é constituída por um conjunto de amas, cada ama poderá acolher até quatro crianças, que residem na mesma zona geográfica e são enquadradas técnica e financeiramente pelo Centro de Reabilitação e Integração de Ferreira do Zêzere.

1. A CRECHE FAMILIAR presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) O serviço de alimentação será assegurado pela Instituição quer ao almoço quer ao lanche a todas as crianças com frequência nesta resposta Social);
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;



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

**Norma V**

**Conceito de Ama**

1. Considera-se Ama, a pessoa que, por conta própria e mediante retribuição, cuida de uma a quatro crianças que não sejam seus filhos, por um período de tempo correspondente ao trabalho ou impedimento dos pais, conforme a legislação em vigor.

**NORMA VI**

**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Centro de Reabilitação e Integração de Ferreira do Zêzere, Instituição de Particular de Solidariedade Social, assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a. CAO - Centro de Atividades ocupacionais;
  - b. Lar Residencial
  - c. CAFAP – Centro de apoio Familiar e aconselhamento parental
  - d. Intervenção Precoce
  - e. CRI – Centro de Recursos para a Inclusão
  - f. USMFR- Unidade de Saúde e Medicina Física e Reabilitação
  - g. Cantina Social
  - h. Creche Familiar
  
2. O Centro de Reabilitação e Integração de Ferreira do Zêzere, no âmbito da Resposta Social Creche Familiar, presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Acolhimento e atendimento personalizado da criança, em ordem ao seu bem estar e desenvolvimento integral, num clima de segurança afetiva e física, durante o período em que é confiada aos cuidados da Instituição;
  - b) Colaboração com a família na partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
  - c) Promoção do convívio e interação entre as várias crianças confiadas à Instituição, em ordem à sua integração social;
  - d) Colaboração atenta no despiste precoce de qualquer inadaptação ou dificuldade, assegurando o encaminhamento mais adequado a cada caso
  - e) Nutrição / Alimentação da criança, durante o período em que lhe está confiada, de acordo com um regime alimentar apropriado, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - f) Prestação de cuidados de higiene diária adequados às necessidades individuais da criança;
  - g) Atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral da criança;
  - h) Tempos de repouso que respeitem os ritmos de cada criança.
  
3. A Creche Familiar "Cresce Conosco" pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
  - a) Atividades e saídas ao exterior;
  - b) Atividades de animação;
  - c) Atividades no âmbito da motricidade;
  - d) Atividades de Expressão Plástica, Dramática, Motora e Musical;



## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA VII**

##### **Condições de Admissão**

1. O CRIFZ, na sua resposta social de Creche Familiar, admite crianças com idades compreendidas entre os três meses e os três anos;
2. A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio da parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também, a existência de meios humanos e materiais necessários a um acolhimento e atendimento adequados;
3. São motivo de não admissibilidade a existência de dívidas à Instituição, a prestação de falsas declarações e a omissão de informação considerada relevante.
4. A criança ter idade compreendida entre os 3 meses e os 3 anos de idade;
  - b) A Creche Familiar “Cresce Connosco” ter capacidade de resposta.
2. A admissão de crianças portadoras de deficiência está sujeita à avaliação dos(as) técnicos(as) especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa de apoio técnico sempre que a houver, ou dos serviços especializados;
  - b) A admissão deve ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos(as) responsáveis legais;
  - c) A admissão ao longo do ano é feita quando tal se verifique absolutamente necessário.

#### **NORMA VIII**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte/Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social/Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde/Cartão de Cidadão ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar - IRS;
  - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano;
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 14h às 16h de segunda a quinta-feira.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no gabinete da Diretora Técnica.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
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.



**NORMA IX**

**CrITÉrios de Admissão**

São crITÉrios de prioridade na seleo dos clientes:

- a) As admissões far-se-o de acordo com a capacidade do estabelecimento.
- b) A condio de admissão  a idade compreendida na faixa etária apoiada pela Creche.

São crITÉrios de admissão:

1. Crianças pertencentes a agregados familiares socio economicamente desfavorecidos;
2. Data de Inscrio em Lista de Espera;
3. Incapacidade educativa da família que obste ao bom desenvolvimento da criança;
4. Crianças cujos irmãos já frequentam a Creche;
5. Filhos de funcionários;
6. Outras situaes que a Lei obrigue;
7. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto  verificao dos crITÉrios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o crITÉrio da maior antiguidade da inscrio.

**NORMA X**

**Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma  analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter  decisão da entidade competente.
2.  competente para decidir a Diretora Técnica em conjunto com a Direo;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a) Taxa de inscrio /renovao;
  - b) A Instituio contratar anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social, conforme Portaria 226/2015 de 31/07;
  - c) O pagamento do referido seguro  obrigatório e da responsabilidade dos pais, sendo pago no início de cada ano letivo (ms de Setembro) ou aquando da admissão na resposta social;
  - d) O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: culos, aparelhos, objetos de ouro.
2. Recebido o pedido de admissão, o mesmo  registado e analisado pelo Diretor Técnico e Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida  baseada num documento de aprovao que terá em considerao as condies e os crITÉrios para admissão, constantes neste Regulamento;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-  abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situao, assim como a definio, programaao e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situaes de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorizao da Direo, tendo o processo tramitao idêntica às restantes situaes;
6. As renovaes/inscries são efetuadas anualmente durante a 1ª quinzena de Maio, através da apresentao dos documentos enumerados na norma XXIV.



## **NORMA XI**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

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 o Educador/Ama para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados a permanecer na casa da ama com a criança durante o período de tempo considerado necessário, pela educadora, para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais 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 a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- 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 ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA XII**

### **Processo Individual do Cliente**

1. Do processo individual da criança deve constar, duas secções: uma administrativa e outra pedagógica

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Dados da apólice de seguro escolar, identificação do nº da apólice / Seguradora/ e Agente assim como o seu contato;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;



4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA XIII**

##### **Listas de Espera**

1. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, conferindo prioridade na lista de espera.
2. Os representantes legais são informados de qual a posição que ocupam na lista de espera e questionados se tencionam permanecer na mesma;
3. Tal facto é comunicado ao seu representante legal, através de contacto telefónico e/ou correio eletrónico.

#### **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XIV**

##### **Instalações**

1. A Creche Familiar funciona na casa das Amas, distribuídas pelas freguesias do concelho de Ferreira do Zêzere:
  - a) Casal da Rainha – 1 Ama
  - b) Ferreira do Zêzere – 2 Amas
  - c) Águas Belas – 2 Amas
  - d) Carril – 1 Ama
  - e) Educadora de Infância – Diretora Técnica
2. Cada Ama possui uma divisão para o exercício da atividade devidamente equipada e em segurança.
3. Gabinete da Diretora Técnica na sede no CRIFZ

#### **NORMA XV**

##### **Horários e outras regras de Funcionamento**

1. O período de acolhimento pela Ama será de cinco dias semanais (de segunda a sexta feira).
2. A Creche Familiar encerra durante o ano nos seguintes dias:
  - a) Nos dias de Feriado Nacional e Municipal e dias Santos;
  - b) 24 e 31 de Dezembro e terça-feira de Carnaval;
  - c) Em caso de impossibilidade da Ama podem recorrer dos serviços da Santa Casa da Misericórdia, Instituição do Concelho com quem o CRIFZ celebrou protocolo para assegurar o acolhimento das crianças.
  - d) As Amas terão direito a um período de Férias por ano a ser combinado de acordo com as férias dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais, sem prejuízo para estes;
3. As Amas terão direito a dois dias de interrupção, sendo sempre sem prejuízo para os pais;
4. Sempre que superiormente for determinado;
5. Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde.





6. O horário de cada Ama será afixado de acordo com o horário de trabalho do agregado familiar, não podendo ser inferior a quatro horas, nem superior a onze horas diárias, sendo que quando o número de horas de permanência na Ama exceder as 10 horas diárias, deverá ser entregue uma declaração da entidade patronal do agregado familiar.
7. Em situação de desemprego no agregado familiar o horário da criança na ama será das 9h às 17h;
8. O horário de atuação das Amas, com a criança, deverá variar o menos possível, com o intuito de não prejudicar o bem-estar da criança, assim com as rotinas da Ama e grupo onde está inserida sendo que a criança deve chegar à Ama até às 10.00h e sair a partir das 16.30h
9. O horário individual de cada criança deverá estar afixado em local visível no espaço da Creche Familiar de cada Ama e qualquer alteração (sendo que estas deverão ocorrer só em casos excecionais) deverá ser previamente comunicada à Ama atempadamente.
10. No momento da entrada devem ser comunicados à Ama os cuidados especiais a ter com a criança, se os houver.
11. As crianças só poderão ser entregues pela Ama aos Pais que detenham o poder paternal ou a alguém devidamente credenciado e identificado à Ama pelos Pais.
12. A Ama só poderá sair da sua habitação com as Crianças, desde que possua uma autorização escrita dos Pais, para o efeito.

#### NORMA XVI

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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, 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 caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou 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, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 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 conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de 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) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

#### **Norma XXXVI**

#### **Documentos a apresentar**

1. Documentos do cliente a apresentar:

- a) BI, Cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da segurança Social (NISS), Cartão de utente de saúde ou cartão de Cidadão;
- b) Boletim de vacinas;
- c) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- d) Declaração do escalão de abono.

3. Documentos do agregado familiar a apresentar:

- a) BI, Cartão de contribuinte ou cartão de Cidadão;
- b) Recibos de trabalho dependente ou independente e pensões;
- c) Prestações sociais;
- d) Bolsas de estudo e formações;
- e) Rendimentos prediais, capitais ou outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito em meio natural de vida)
- f) Recibo ou declaração da renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
- g) Comprovativo de despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- h) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- i) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação.



4. Depois de analisados os documentos acima solicitados será marcada reunião para proceder à ficha de inscrição, ao pagamento da mesma, pagamento de seguro e se necessário esclarecimento de dúvidas.
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
6. Em caso das renovações das inscrições os documentos acima referidos devem ser entregues até ao final do mês de Maio para que a efetivação da renovação da inscrição seja efetuada durante o mês de Junho (em data a marcar pela coordenadora);
7. Caso a renovação da inscrição não seja renovada até 31 Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

#### **Norma XXXVII**

#### **Comparticipação familiar**

- 1- A participação familiar é determinada, regra geral, antes do início de cada ano letivo.
- 2- A participação familiar é determinada com base na Circular de orientação técnica de nº 4 de 16/12/2014 emanada pela DGSS. Os respetivos escalões e a fórmula de cálculo, constam em Anexo ao presente Regulamento.
- 3- São considerados os rendimentos de:
  - Trabalho dependente;
  - Trabalho independente
  - Rendimentos empresariais e profissionais;
  - Pensões;
  - Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - Prediais;
  - Capitais;
  - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 4 – A direção estabelece anualmente as percentagens a aplicar sobre o rendimento per capita conforme conta em Anexos, Área da Infância e juventude no ponto 2.
- 5 – A Instituição estabeleceu um limite máximo da participação familiar, não podendo este exceder o custo médio real/utente da resposta social, conforme orientações no ponto 8 da da circular nº 4.
- 6 – A instituição define como limite máximo das despesas mensais fixas do agregado familiar, o montante de 550€.
- 7 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode o CRIFZ, convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima, que no caso é de 200€.
- 8- Quando não for possível aferir os rendimentos por falta de entrega de documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, por decisão da direção, é aplicada a participação familiar máxima conforme **Norma XXXVII** no número 7.

**Norma XXXVIII****Revisão da Comparticipação Familiar**

- 1- A revisão da comparticipação familiar é realizada, anualmente, aquando da renovação de inscrição.
- 2- Extraordinariamente e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar serão ajustadas em conformidade, anexando-se uma adenda ao contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.
- 3- O Encarregado de Educação ou representante legal da criança têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a decisão da respetiva comparticipação familiar.

**NORMA XVII****TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

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:
  - 1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da Infância e Juventude, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).
    - 1º Escalão – até 30% da RMMG
    - 2º Escalão – de 30% a 50% da RMMG
    - 3º Escalão – de 50% a 70% da RMMG
    - 4º Escalão – de 70% a 100% da RMMG
    - 5º Escalão – de 100% a 150% da RMMG
    - 6º Escalão – mais de 150% da RMMG
- 2- A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte

Escalões de Rendimento						
Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Creche Familiar	28,50%	29,50%	30,00%	30,50%	31,00%	32,50%

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 na tabela acima.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XVI é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório (recibos de vencimento);
  - b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima de 200€
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor os encarregados de educação serão avisados atempadamente e entrará em vigor em setembro de cada ano letivo.
7. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.



#### **NORMA XVIII**

##### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento das mensalidades será efetuado na Secretaria, impreterivelmente durante o seu período e funcionamento, que ocorre entre as 09:00 e as 17:00 de segunda a sexta-feira, até ao dia 10 do mês correspondente, podendo ainda fazê-lo através de transferência bancária.
2. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência da criança na Ama/Instituição por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 10%.

#### **CAPÍTULO III**

#### **NORMA XIX**

##### **Refeições**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais segundo aconselhamento da Engenheira alimentar/ Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde é da responsabilidade do CRIFZ;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
4. O almoço é servido normalmente a partir das 12h00.
5. É servido um lanche, normalmente a partir das 16h00.
6. Os encarregados de educação que por qualquer motivo venham trazer a criança depois das 9h30 deverão avisar até às 10h00 a ama sobre a entrada tardia, para contabilização das refeições.
7. Nos casos em que as crianças comam produtos alimentares diferentes dos que normalmente são adquiridos por esta Instituição, deverão os pais comunicar à ama e providenciarem a satisfação dessas necessidades específicas.
8. Crianças que necessitem de dieta ou não possam comer determinados alimentos por motivo de doença, devem os seus encarregados de educação comunicar à ama e por escrito as razões, os alimentos a não fornecer e o respetivo período de restrição alimentar, mediante a apresentação de declaração médica.
9. A Ementa é afixada semanalmente na casa da Ama,
10. A Ementa é equilibrada e diferenciada, ocupando todas as áreas da Roda dos Alimentos é da responsabilidade do CRIFZ segundo orientações de um nutricionista.
11. Os princípios básicos do HAACP estão implementados nas cozinhas do CRIFZ.
12. A alimentação é acondicionada em termos específicos de acordo com as normas do H.A.C.C.P.

#### **NORMA XX**

##### **Saúde**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Ama ou a Instituição, as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.
3. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedido colaboração ao Centro de Saúde.



4. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Ama e/ou na Instituição ou recorrer ao Hospital/Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família e a Técnica de Enquadramento.
5. Os medicamentos que tenham que ser dados às crianças durante o período de permanência na Ama e/ou Instituição, deverão ser acompanhados de indicações escritas, como a hora da toma e a respetiva dose, bem como o nome da criança, sendo tal informação registada na prescrição médica.
6. No caso de ter de tomar antibiótico na Ama deverá levar uma fotocópia da receita Médica.
7. No caso de a criança ser portadora de parasitas, nomeadamente piolhos, pulgas ou outros, a criança terá que ficar em casa a fazer desinfestação, regressando sem os mesmos.
8. Em caso de doença súbita os pais serão imediatamente avisados de forma a acompanharem o seu filho/a ao serviço de saúde;
- 1- Em caso de doença infecto-contagiosa, as crianças só poderão regressar à Ama ou à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

#### **NORMA XXI**

##### **Atividades**

1- A Programação das atividades será adaptada à realidade de cada criança proporcionando experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária da Creche Familiar/Ama.

2- As atividades prosseguidas diariamente na Creche Familiar/Ama, têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e assegurem a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.

3- O desenvolvimento destas atividades deve basear-se no PI de cada criança, no plano mensal de atividades e no Plano Anual de Atividades.

4 – Semanalmente as crianças poderão usufruir de uma hora de estimulação psicomotora, nas instalações do Centro Cultural da Camara Municipal de Ferreira do Zêzere, sendo o transporte da responsabilidade do CRIFZ.

**1- Os serviços prestados pela Creche Familiar definem-se em três componentes:**

- a) Componente de apoio sociofamiliar
- b) Componente de desenvolvimento
- c) Componente educativo-pedagógica

##### **1. a) Componente de apoio sociofamiliar**

A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:

- a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários há crianças;
- b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:

I. Alimentação: diferenciada de acordo com as necessidades e suas idades de referência;

II. Higiene: adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;

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

IV. Sono: proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;

##### **1. b) Componente de desenvolvimento:**

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

##### **1. c) Componente educativo-pedagógica promove:**



- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

#### **NORMA XXII**

##### **Passeios ou Deslocações**

A Creche Familiar poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela Diretora Técnica e pelas Amas e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

#### **NORMA XXIII**

##### **Quadro de Pessoal**

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

#### **NORMA XXIV**

##### **Competências da Direção Técnica**

1. A Direção Técnica da Creche Familiar 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 e pelo funcionamento geral do mesmo;
2. Compete, nomeadamente, à Técnica de Enquadramento:
  - a. Coordenar o exercício da atividade de cada Ama e da Creche Familiar na sua generalidade;
  - b. Apoiar tecnicamente as atividades das Amas através de visitas domiciliárias, tendo em especial atenção as condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento;
  - c. Promover a atualização dos conhecimentos das Amas através de formação em exercício e Ações de Formação complementares, nomeadamente quanto ao desenvolvimento da criança e atitudes pedagógicas do adulto, bem como noções práticas de cuidados a prestar às crianças;
  - d. Promover uma inter-relação entre as Amas e os pais numa perspetiva de continuidade relacional;
  - e. Atender os pais das crianças e promover reuniões periódicas;
  - f. Elaborar o processo de inscrição e admissão das crianças, bem como o regime de permanência das mesmas nas Amas;



- g. Colaborar na organização e na atualização dos registos biográficos de natureza administrativa e socioeducativa, relativos às Amas e crianças;
- h. Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e materiais necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação;
- i. Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa social da prestação de serviço.
- j. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- k. Manter os processos dos utentes atualizados;
- l. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

#### **Organização e Acompanhamento**

- a) Para a concretização dos objetivos preconizados, a constituição dos grupos deve ter em consideração o desenvolvimento global das crianças, mais do que a idade cronológica.
- b) As crianças serão distribuídas por grupos que constituirão unidades organizadas, tendo em conta a lotação estipulada.
- c) Para acompanhar o desenvolvimento da criança, a educadora deve organizar o processo individual da criança.
- d) Preencher com os pais a ficha de avaliação diagnóstica.
- e) Preencher o Perfil de desenvolvimento de acordo com a idade da criança;
- f) Elaborar o PI e fazer a respetiva avaliação.

### **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXV Direitos dos Clientes**

##### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

#### **NORMA XXVI Deveres dos Clientes**

##### **2. São deveres das crianças e famílias:**





- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

#### **NORMA XXVII**

##### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

###### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

#### **NORMA XXVIII**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

###### **1. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços 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 dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;



**NORMA XXIX**

**Direitos das Amas e dos Colaboradores**

**1. São direitos das Amas:**

- a) As Amas e/ou os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e civilidade.
- b) A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.
- c) A ter informação atualizada sobre a saúde, comportamento e hábitos da criança,
- d) Roupa de reserva adequada à idade da criança
- e) Objetos de uso pessoal e de higiene da criança;
- f) Identificação por escrito, das pessoas a quem deve entregar a criança e a quem deve contactar em caso de emergência
- g) Informação que permita a atualização do processo individual da criança;
- h) Solicitar visitas domiciliárias por parte da equipa técnica de enquadramento;
- i) Apoio pedagógico sempre que necessário por parte da equipa técnica de enquadramento;
- j) Frequentar formação que lhes seja disponibilizada por parte da Instituição;
- k) Dois dias por ano para que as Amas possam tratar de assuntos pessoais

**Deveres das Amas e dos Colaboradores**

**1- Às Amas compete:**

- a) Colaborar com as famílias de modo que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
- a) Manter as crianças em boas condições de segurança, prevenindo a ocorrência de situações de acidente,
- b) Aceitar o apoio da Técnica de Enquadramento e participar nas Ações de Formação, bem como nas reuniões para que forem convocadas;
- c) Manter a habitação em boas condições de espaço, higiene e segurança;
- d) Assegurar o registo diário de presenças de cada criança;
- e) Registar periodicamente o desenvolvimento de cada criança, preenchendo os registos que lhes são entregues pela Técnica de Enquadramento nas reuniões mensais;
- f) Dar conhecimento à Técnica de Enquadramento de quaisquer factos que alterem as condições subjacentes ao exercício da atividade.

**2 — Constituem deveres da ama:**

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, tendo em conta o desenvolvimento físico e emocional da criança;
- b) Frequentar as ações de formação inicial e contínua
- c) Colaborar com a família das crianças acolhidas, garantindo permanente informação de forma a assegurar o bem-estar das mesmas;
- d) Permitir o acesso da família da criança à sua habitação, sempre que necessário ou quando solicitado por esta, por motivos relacionados com o exercício da atividade;
- e) Avisar, de imediato, em caso de doença ou de acidente, a família da criança e tomar as providências adequadas quando as situações revistam carácter de urgência;
- f) Informar imediatamente a família sempre que a ama, quem coabite com a mesma ou outra criança desenvolva doença transmissível, respeitando os períodos de afastamento previstos na legislação em vigor relativos às doenças de evicção escolar;
- g) Facultar aos serviços competentes de fiscalização e inspeção o acesso à habitação e às informações indispensáveis à avaliação da respetiva atividade;
- h) Renovar, anualmente, o documento comprovativo do seu estado de saúde, bem como o de quem com ela coabita;



- i) Apresentar, anualmente, o certificado do registo criminal da ama e de quem com ela coabite para os efeitos previstos na lei;
- j) Facultar à família o acesso ao processo individual da criança e ao processo da atividade ;
- k) Comunicar às entidades competentes factos que indiciem eventuais situações de risco ou de perigo que ponham em causa o desenvolvimento integral das crianças;
- l) Manter a habitação, os artigos de puericultura e os brinquedos em condições de higiene e segurança;
- m) Informar a família das crianças acolhidas, da intenção de interromper ou cessar a atividade, nos termos previstos na lei;
- n) Entregar aos serviços competentes do ISS, I. P., os documentos referidos nas alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 11.º do decreto-lei 115/2015 sempre que haja alteração das pessoas que coabitem com a ama;
- o) Dispor de livro de reclamações nos termos da legislação em vigor.

#### **NORMA XXX**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, por razões médicas ou por férias dos pais ou representantes legais.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;

#### **NORMA XXXI**

##### **Contrato**

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

#### **NORMA XXXII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social numa outra Instituição, por motivos de mudança de residência, por desemprego do agregado familiar sendo sempre esta cessação sujeita a apreciação da coordenação da creche familiar.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que será disponibilizado sempre que solicitado pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.



2.O Livro de Reclamações poderá ser solicitado junto da secretaria da Instituição que posteriormente fará chegar a reclamação ao responsável da entidade sempre que desejado.

3.Em caso de Litígio os pais ou quem assuma as responsabilidades parentais podem recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios (RAL) conforme Lei 144/2015 no art.º 18 de 8 de Setembro, sem prejuízo de usarem o Livro de Reclamações

#### **NORMA XXXIV**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche Familiar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **Norma XLI**

##### **Registo de presenças**

- 1- A creche familiar/ama dispõe de uma ficha de registo de presenças, bem como um conjunto de fichas de registo das rotinas diárias referente a cada criança.

#### **Norma XLII**

##### **Faltas**

- 1- Todas as faltas da criança carecem de justificação, bem como de informar a ama se a criança não comparecer;
- 2- As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

#### **Norma XLIII**

##### **Receção e Entrega da criança**

- 1- Na chegada à ama os pais ou responsáveis pela criança deverão assinar em impresso próprio, a data, e a hora em que está a entregar a criança e assinar;
  - 2- No momento da entrada devem ser comunicados cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver;
  - 3- As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos pais ou encarregados de Educação no processo de inscrição, nomeadamente no processo individual da criança;
  - 4- Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de crianças que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde das outras crianças e dos colaboradores da instituição;
  - 5- Em situações excecionais as crianças poderão ser entregues a alguém credenciado para o efeito, desde que os Encarregados de Educação avisem por escrito ou telefonicamente a mesma.
- 2- A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:



a) Reuniões e/ou contactos individuais com a Família, em ordem a permitir um conhecimento individualizado de cada criança, e a assegurar a continuidade educativa desejável.

3- Cabe aos Encarregados de Educação providenciar no sentido de existir diariamente, na Ama, as fraldas necessárias, uma muda de roupa completa e os produtos de higiene pessoal.

4- Aos pais cabe ainda o dever de:

- a. b) Pagar pontualmente, até ao dia 10 (dez) de cada mês, a comparticipação familiar ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- b. Cumprir os horários fixados;
- c. Prestar toda a informação com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- d. Informar a Ama ou a Técnica de Enquadramento da Creche Familiar, sobre os aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- e. Respeitar todos os colaboradores;
- f. Ao entrar nas instalações da casa da ama ou na Instituição, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente à Ama ou à Técnica de Enquadramento destacado para esse fim;
- g. O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem um fator de risco para o próprio ou para os outros;

#### **Norma XLIV**

#### **Participação dos Encarregados de Educação**

### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Norma XLV**

#### **Aspetos de Ordem Geral**

- 1- O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da frequência da criança.
- 2- A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

#### **XLVI**

#### **Omissões**

Os casos omissos serão resolvidos pela Técnica de Enquadramento, em estreita colaboração com os superiores hierárquicos do Centro de Reabilitação e Integração de Ferreira do Zêzere.

#### **XLVII**

#### **Vigência do Regulamento Interno**

As normas constantes no presente Regulamento entram em vigor no dia seguinte a sua aprovação devendo ser revistas sempre que seja necessário ou que superiormente se considere oportuno.



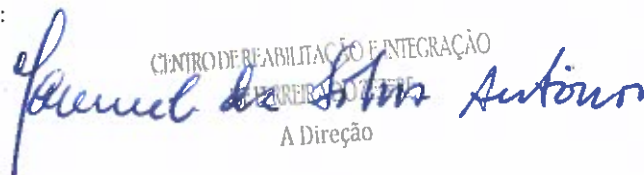
**XIII**

**Situações especiais**

As Instituições poderão reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

Aprovado em: 16/06/2020

Assinatura :

  
CENTRO DE REABILITAÇÃO E INTEGRAÇÃO  
FERREIRA DO ZÊZERE  
A Direção