

Associação da Creche de Braga
Instituição Particular de Solidariedade social



2021

Rua do Raio, nº 235

4710-923 Braga

Av. do Cávado, nº 122

4700-690 Palmeira-BRG

Braga - Tel.: 253 200 730

Palmeira - Tel.: 253 307 100

Regulamento Interno

*Resposta social de Atividade de Tempos
Líves*

associacaodacrechedebraga2@gmail.com

ESTABELECIMENTO DA SEDE E DE PALMEIRA

Índice

INTRODUÇÃO	4
IDENTIFICAÇÃO/LOCALIZAÇÃO/ ESTATUTOS.....	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
NORMA II	5
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	5
NORMA III	5
OBJETIVOS.....	5
NORMA IV	6
HORÁRIOS / FUNCIONAMENTO.....	6
NORMA V	7
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	7
CAPÍTULO III - PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO	8
- INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO –	8
NORMA VI	8
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	8
NORMA VII	8
CANDIDATURA.....	8
NORMA VIII	9
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO.....	9
NORMA IX	9
PROCESSO DE ADMISSÃO	9
NORMA X	10
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	10
NORMA XI	10
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	10
NORMA XII	10
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL E DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	10



NORMA XIII	11
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	11
NORMA XIV	11
AGREGADO FAMILIAR.....	11
NORMA XV	12
RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR.....	12
NORMA XVI	12
DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR.....	12
NORMA XVII	13
CÁLCULO DO RENDIMENTO “PER CAPITA ” MENSAL	13
NORMA XVIII	14
PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS	14
NORMA XIX	14
MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	14
NORMA XX	14
REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	14
NORMA XXI	15
APURAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	15
NORMA XXII	15
CONTRATO	15
NORMA XXIII	15
PROCESSO DE RENOVAÇÃO	15
NORMA XXIV	16
CANDIDATOS NÃO ADMITIDOS	16
CAPÍTULO IV- CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	16
NORMA XXV	16
REFEIÇÕES.....	16
NORMA XXVI	17
CUIDADOS DE SAÚDE, PESSOAIS E DE HIGIENE.....	17
NORMA XXVII.....	18
ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS.....	18



NORMA XXVIII	18
VISITAS DE ESTUDO OU DESLOCAÇÕES	18
NORMA XIX	18
DIREÇÃO/ COORDENAÇÃO TÉCNICA	18
NORMA XXX	19
QUADRO DE PESSOAL	19
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES.....	19
NORMA XXXI	19
DIREITOS DAS CRIANÇAS/UTENTES	19
NORMA XXXII	19
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	19
NORMA XXIII	20
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES	20
NORMA XXXIV	20
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO REPRESENTANTE LEGAL DO UTENTE	20
NORMA XXXV	20
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	20
NORMA XXXVI	21
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	21
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	21
NORMA XXXVII	21
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO	21
NORMA XXXVIII	21
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	21
NORMA XXXIX	22
ENTRADA EM VIGOR	22



INTRODUÇÃO

IDENTIFICAÇÃO/LOCALIZAÇÃO/ ESTATUTOS

1. A *Associação da Creche de Braga* é uma Instituição particular de solidariedade social e utilidade pública devidamente registada na Direção-Geral da Segurança Social no livro das Associações de Solidariedade Social sob o n.º9/83, a fls 17 verso e 18, que desenvolve a sua atividade nos seguintes estabelecimentos e com as seguintes respostas sociais/educativas:
 - I. **Sede:** Creche, Pré-escolar e CATL;
 - II. **Palmeira:**
 - a. Creche Padre Alberto Fonseca: Creche;
 - b. Infantário José de Oliveira Cunha Graça: Creche;
 - c. Centro Nossa Senhora do Perpétuo Socorro: Pré-escolar e CATL;
 - III. **Centro D. João de Novais e Sousa:** Centro de Atividades Ocupacionais – CAO
2. Tem a sua Sede na Rua do Raio, n.º 235,4710-923 BRAGA
3. Em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social aprovado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro e pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho que alteram o Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, e de acordo com o Regulamento do Registo aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 29 de janeiro, que se procedeu ao registo definitivo da alteração dos estatutos da Instituição particular de solidariedade social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública. O registo foi lavrado pelo averbamento n.º 5 à inscrição n.º 09/83, a fls.17 verso e 18 do livro n.º 2 e a fls. 186 do Livro n.º 16 das Associações de Solidariedade Social e considera-se efetuado em 17/05/2018 nos termos do n.º 4 do artigo 9º do Regulamento acima citado.



Estabelecimento da Rua do Raio



Estabelecimento de Palmeira



Centro D. João Novais Sousa



REGULAMENTO INTERNO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento interno aplica-se à resposta social de Atividades de Tempos Livres da *Associação da Creche de Braga*, nos seus estabelecimentos da Sede e de Palmeira.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Resposta Social de Atividades de Tempos Livres dos estabelecimentos da Sede e de Palmeira, da *Associação da Creche de Braga*, rege-se pela legislação aplicável às IPSS, pelo estipulado nos Estatutos da *Associação da Creche de Braga* e por este Regulamento Interno.

CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA III

OBJETIVOS

1. *Do Regulamento Interno:*

- O presente Regulamento Interno visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social de atividades de tempos livres;
- c. Promover a participação ativa dos Representantes legais/ Encarregados de educação das crianças/ utentes;

2. *Da Resposta Social*

- A Resposta Social de Atividades de tempos livres tem os seguintes objetivos:

- a. Permitir a cada utente/criança, através da participação da vida em grupo, oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b. Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;



- c. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada utente/ criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d. Favorecer a inter-relação família/ escola/ comunidade/ estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;

Para a prossecução dos objetivos referidos anteriormente compete à resposta social de Atividades de Tempos Livres:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de colaboradores, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar aos utentes;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de Animação Sociocultural em que os utentes/ crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base um maior respeito pela pessoa;
- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidade a vários níveis;

NORMA IV

HORÁRIOS / FUNCIONAMENTO

1. A Resposta Social de Atividades de Tempos Livres da *Associação da Creche de Braga*, nos estabelecimentos da Sede e de Palmeira, abre às 07:45 horas e encerra às 19:15 horas, de Segunda a Sexta-feira.
2. Encerra aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais e Municipais, 24 e 31 de Dezembro, o dia útil seguinte ao dia de Natal, Terça-feira de Carnaval, Segunda-feira de Páscoa.
3. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos de força maior justificados, serão os Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência.
4. O horário de entrada das crianças/ jovens nesta resposta social, durante as interrupções letivas, é alterado e ajustado em conformidade com as atividades desenvolvidas. Deste modo, as crianças deverão dar entrada até à 09.30h, salvo por motivo devidamente justificado.
5. Sempre que houver alguma alteração do horário em tempo letivo, essa alteração deverá ser comunicada na resposta social, o mais rapidamente possível. Se a resposta social de Atividade de tempos livres não puder dar resposta, será da inteira responsabilidade dos Pais/ Encarregados de educação assegurar o horário;
6. A *Associação da Creche de Braga* não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento definitivo, por razões independentes da sua vontade ou por força maior.



NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A resposta social de Atividades de Tempos Livres- ATL - assegura, entre outros e conforme as faixas etárias e as necessidades, a prestação dos seguintes serviços e atividades:
 - a. Atividades de Animação Sociocultural;
 - b. Prevenção, higiene, saúde e segurança;
 - c. Alimentação / Nutrição;
 - d. Acompanhamento das crianças/ jovens às escolas a que a Instituição presta apoio;
 - e. Realização dos trabalhos para casa;

2. Esta resposta social poderá disponibilizar também, atividades de enriquecimento extracurricular, de carácter opcional como por exemplo:
 - a. Capoeira;
 - b. Ensino da língua inglesa;
 - c. Hip-Hop;
 - 2.1 Estas atividades são de carácter facultativo;
 - 2.2 São totalmente suportadas pelos encarregados de educação;
 - 2.3 Podem variar de estabelecimento (Sede e Palmeira);
 - 2.4 Têm início em outubro e acabam em maio/ junho;
 - 2.5 Sendo estas atividades extracurriculares são lecionadas entre as 17.45 horas e as 19.00 horas, de modo a não interferir nas atividades de cariz curricular (Norma V – ponto 2);
 - 2.6 As atividades extracurriculares podem ser interditas ao utente, quando se verifique atraso no pagamento da mensalidade;

3. A resposta social de Atividades de Tempos Livres realiza ainda outras atividades que podem variar conforme as faixas etárias, as expectativas do grupo de crianças e as planificadas no plano anual de atividades, como, por exemplo:
 - a. Festa de Natal;
 - b. Colónia de férias;
 - c. Festa de Fim de Ano Letivo;
 - d. Piscinas em época de Verão;
 - e. Passeio Anual;
 - f. Visitas de estudo;
 - g. Comemorações diversas (Carnaval, Dia do Pai, Dia da Mãe, Dia da Família, Páscoa, Dia da Criança, São João.....);



CAPÍTULO III - PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO

- INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO -

NORMA VI CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na Resposta Social de Atividades de Tempos Livres:

1. A criança/ utente ter cinco/ seis anos de idade e já ter ingressado no primeiro ciclo do Ensino Básico;
2. Ser residente no Distrito de Braga;
3. Existência de vaga;

NORMA VII CANDIDATURA

1. O período oficial de candidatura decorre na primeira quinzena de julho.
2. Para efeitos de admissão, a candidatura deverá processar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo individual da criança.
3. Devem ser anexados à ficha de candidatura os dados dos documentos abaixo indicados:
 - 3.1. Número de cidadão da criança e do encarregado de educação ou representante legal;
 - 3.2. Número de Contribuinte do Encarregado de educação*;
 - 3.3. Número de Beneficiário da Segurança Social da criança e do representante legal, quando necessário*;
 - 3.4. Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença*;
 - 3.5. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar do utente;
 - 3.6. Cópia da declaração do IRS e respetiva nota de liquidação;
 - 3.7. Declaração assinada pelo representante legal da criança em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente;
 - 3.8. Comprovativos de despesas fixas:
 - O valor da renda da 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.

(*caso não tenha ainda cartão de cidadão)

4. A ficha de candidatura/inscrição e os documentos probatórios referidos no número dois e três deverão ser entregues na Secretaria dos Serviços Administrativos e Financeiros.
5. O horário de atendimento da secretaria é o seguinte: 09.00h – 12:30h / 14:00h – 17.30h.



6. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
7. 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.
8. Nos casos de haver utentes extra acordo, para capacidades definidas, para estes utentes a mensalidade será a mensalidade máxima estipulada.
9. Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima;
10. A omissão ou incorreção nos dados apresentados, poderá implicar a rescisão do contrato com a *Associação da Creche de Braga*.

NORMA VIII CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão das crianças:

1. Crianças/ Jovens em situação de risco;
2. Famílias com baixos recursos económicos;
3. Ausência ou indisponibilidade dos Encarregados de Educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
4. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Filhos dos associados e funcionários da *Associação da Creche de Braga*;
7. Filhos de Bombeiros Voluntários, em caso de acidente mortal do pai;
8. Crianças que frequentem a escola da área;
9. Antiguidade na Instituição;

NORMA IX PROCESSO DE ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo diretor técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. É competente para decidir a Direção da *Associação da Creche de Braga* que poderá, por deliberação expressa, delegar essa decisão.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/ representante legal do utente no prazo de 30 (trinta) dias.
4. A admissão decorre na segunda quinzena do mês de julho.
5. No ato da admissão/renovação é devido o seguinte pagamento:
 - 5.1 Inscrição/Matrícula
 - 5.2 O valor da inscrição destina-se às despesas com o seguro escolar e com a aquisição de material de desgaste e material didático.
 - 5.3 Este valor é definido pela Direção e pode sofrer alterações anualmente



NORMA X

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

Relativamente aos procedimentos, no âmbito do acolhimento de novos utentes, a resposta social de Atividades de Tempos Livres inclui as seguintes fases e regras do programa de acolhimento inicial da criança/ jovem:

1. Inscrição
2. Visita às instalações
3. Entrevista de diagnóstico
4. Fornecimento de informações diversas (regulamento e toda a documentação necessária.)
5. Apresentação do Corpo Docente

NORMA XI

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Nos serviços administrativos, o processo individual da criança deverá conter:
 - 1.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - 1.2. Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
 - 1.3. Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do boletim de nascimento, cópia dos recibos de vencimento dos familiares, cópia dos encargos com a habitação e cópia da declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação.
 - 1.4. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da Instituição;
 - 1.5. Informação médica - dieta, medicação, alergias e outros;
 - 1.6. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças;
2. Na sala de atividades da criança, em área que ofereça privacidade e confidencialidade da informação (de acesso exclusivo aos colaboradores da resposta social) o processo individual deverá conter:
 - 2.1 Ficha de identificação da criança;
 - 2.2 Ficha de avaliação diagnóstica;

NORMA XII

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL E DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. O pagamento da comparticipação mensal deve ser efetuado preferencialmente através de transferência bancária para o **IBAN/NIB: PT50 0033 0000 4523 8969 3200 5**.



- Presencialmente, por cheque ou numerário, será efetuado na tesouraria da Instituição, no horário que aí se encontra afixado.
2. O pagamento das participações acima referidas decorre entre os dias 1 e 10 do respetivo mês.
 3. As participações pagas entre os dias 11 e os dias 15, serão agravadas com um pagamento suplementar de cinco euros e oito euros as que forem pagas entre os dias dezasseis e o último dia do mês.
 4. O não cumprimento do previsto no número anterior por um período superior a dois meses, implica que a criança deixe de frequentar a instituição até que a situação fique regularizada.
 5. A repetição sucessiva deste incumprimento pode significar a anulação da matrícula.
 6. Sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade do elemento mais velho.
 7. O valor relativo às atividades extracurriculares é definido no início de cada ano letivo e pago diretamente às escolas.
 8. No caso de desistência da criança após o pagamento da mensalidade, inscrição ou renovação, essa quantia não terá devolução.

NORMA XIII COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Pela utilização dos equipamentos e serviços da resposta social, o agregado familiar de cada utente pagará uma participação familiar de acordo com o escalão de rendimento “per capita” em que se insere.

NORMA XIV AGREGADO FAMILIAR

1. O agregado familiar, para além do utente, integra “o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações”, designadamente:
 - a. Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b. Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral até ao terceiro 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 por 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.
2. Não são consideradas para efeitos de agregado familiar as pessoas que tenham entre si vínculo contratual ou permaneçam na habitação por curto período de tempo.



3. Considera-se que a situação de economia se mantém nos casos de deslocação por um período igual ou inferior a trinta dias e mesmo, por um período superior, se essa deslocação for devida, comprovadamente, as razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou relação de trabalho que revista carácter temporário.

NORMA XV RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

1. Para determinação do montante de rendimento familiar- **RAF**- consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
 - c. De pensões;
 - 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;
 - g. De capitais;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
2. Para determinação dos 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 de vendas das mercadorias, de produtos e de serviços prestados.
3. Os rendimentos considerados na alínea c) do nº1 são os seguintes: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
4. Consideram-se rendimentos de capitais os definidos no art.º 5º do Código do IRS designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos ou ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
5. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

NORMA XVI DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

1. Para determinação do montante de rendimentos disponível do agregado familiar, são consideradas as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;



- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente (documento legalmente válido);
 - c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares na comparticipação mensal por internamento de ascendente em ERPI (estrutura residencial para pessoas idosas);
2. O somatório das despesas das alíneas b) e c) do nº1 será considerado pelo seu valor real se for inferior ao RMMG (retribuição mínima mensal garantida) e limitado a este quando o exceder.

NORMA XVII

CÁLCULO DO RENDIMENTO “*PER CAPITA*” MENSAL

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal;

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar;



NORMA XVIII

PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

1. A prova dos rendimentos e das despesas do agregado familiar é feita pela apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Havendo dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após efetuadas diligências adequadas poderá a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.
3. A falta de entrega dos documentos referidos no nº1, no prazo concedido para o efeito implica a fixação da comparticipação máxima.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos legalmente comprovativos.

NORMA XIX

MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e do Ministério responsável pela área.
2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

NORMA XX

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares serão objeto de revisão anual no início do ano letivo.
2. A alteração das circunstâncias que determinam a fixação da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente no rendimento *per capita* mensal, determinará a revisão da respetiva comparticipação.



**NORMA XXI
APURAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Para a determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços desta resposta social, o agregado familiar de acordo com o rendimento mensal *per capita* apurado é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal será fixado considerando o escalão em que o agregado do utente se insere em face do respetivo rendimento *per capita*;

Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>						
Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	6 %	8 %	12 %	15 %	18 %	20 %

3. Em caso de alteração à tabela em vigor serão os representantes legais dos utentes previamente avisados, com trinta dias de antecedência, através de um comunicado/circular.

**NORMA XXII
CONTRATO**

Entre os Encarregados de educação ou o respetivo representante legal de cada criança e a Direção da Associação da Creche de Braga será celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXIII
PROCESSO DE RENOVAÇÃO**

1. Para efeitos de renovação, o Encarregado de educação deverá entregar nos serviços administrativos cópia dos seguintes documentos:
- Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança;



- Cópia da declaração do IRS e respetiva nota de liquidação;
 - Comprovativo das despesas fixas (habitação, saúde e transportes públicos)
2. No ato da renovação é devido o seguinte pagamento:
 - 2.1. Renovação da matrícula
 - 2.2. O valor da renovação destina-se às despesas com o seguro escolar e com a aquisição de material de desgaste e material didático.
 - 2.3. Este valor é definido pela Direção e pode sofrer alterações anualmente.
 3. A renovação de matrícula decorre na primeira quinzena do mês de junho.

NORMA XXIV

CANDIDATOS NÃO ADMITIDOS

Caso não seja possível proceder à admissão do candidato por inexistência de vagas, deverá o respetivo encarregado de educação ser informado sobre essa possibilidade, através de contacto telefónico ou envio de carta, sendo o processo arquivado em pasta adequada.

CAPÍTULO IV- CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXV

REFEIÇÕES

1. Os horários das refeições para os utentes desta resposta social são os seguintes:
 - a) Em período de **tempo de aulas** o almoço é fornecido segundo o horário escolar dos utentes/ crianças e pode variar entre as 12.00h e as 14.00h;
 - b) Em período de **interrupções letivas** (férias) o almoço é servido entre as 11.45h e as 12.15h;
2. Em relação aos regimes de alimentação especial, em caso de necessidade comprovada, será confeccionado e servido um prato de dieta ou específico, mediante informação atempada por parte do Encarregado de Educação.
3. Se a alimentação não corresponder às necessidades da criança, como é o caso, por exemplo, dos vegetarianos, terá de ser fornecida pelos encarregados de educação.
4. Caso se verifique a necessidade de alteração dos horários das refeições ou de eventuais turnos serão os Encarregados de educação informados, com a devida antecedência, das alterações em causa.
5. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local bem visível, designadamente no *hall* de entrada dos diferentes estabelecimentos.
6. As ementas são elaboradas e revistas por uma nutricionista especializada em alimentação infantil.



**NORMA XXVI
CUIDADOS DE SAÚDE, PESSOAIS E DE HIGIENE**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com outros sintomas de doença, bem como falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Os encarregados de educação deverão informar os casos de indisposições noturnas ou perturbações que tenham notado na criança.
3. Sempre que a Instituição comunique aos Encarregados de educação que a criança se encontra doente, estes devem providenciar para que seja rapidamente assistido pelo seu médico de modo a não colocar em risco a saúde de outras crianças.
4. Os Encarregados de educação devem informar a Instituição, sempre que tenham conhecimento que a criança mantém contacto com alguém, familiar ou não, que seja portador de doença infetocontagiosa.
5. Em relação às crianças doentes ou supostamente doentes:
 - 5.1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites as crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.
 - 5.2. Os Encarregados de educação são obrigados a comunicar ao responsável ou a outro colaborador da Resposta social, casos de estado febril, com porta-bacilos ou convalescentes. Em período de contágio, devem as crianças nestes estados ser impedidas de frequentar a resposta social.
 - 5.3. Os prazos de afastamento temporário da frequência escolar das crianças e/ou adultos pelas doenças transmissíveis, constam do Decreto-Lei n.º 89/77, de 08/03, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 229/94, de 13/09, e do Decreto-Regulamentar n.º 3/95, de 27/01.
 - 5.4. Nos casos de doença infetocontagiosa, ou readmissão após restabelecimento, devem os Encarregados de educação apresentar declaração médica.
6. Em relação aos produtos medicamentosos e outros terapêuticos:
 - 6.1. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (Ex. horários e dosagem).
 - 6.2. Nebulizações serão analisadas caso a caso.
 - 6.3. A Instituição só administra medicamentos nas seguintes condições: se os Encarregados de Educação indicarem, na respetiva embalagem, o nome da criança, as horas e a forma de administração.
7. Em caso de acidente escolar deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo, avisando-se em simultâneo a família para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
8. A Instituição possui um documento próprio para o registo das ocorrências médicas (doença), acidentes ou questões relacionadas com a higiene. Este documento é individual para garantir a confidencialidade de cada criança.



NORMA XXVII ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

Em função da organização e funcionamento desta Resposta Social, os horários de entrada e saída de visitas não estão definidos/previstos, sendo que as mesmas **ocorrerão num horário a combinar entre as partes**, em função da conveniência e do bem-estar do utente e da Instituição.

NORMA XXVIII VISITAS DE ESTUDO OU DESLOCAÇÕES

A Resposta Social de Atividades de tempos livres organiza e realiza, durante o ano letivo, algumas deslocações ao exterior. Relacionadas com estas saídas consideram-se as seguintes regras:

1. As visitas e as deslocações programadas e promovidas pela Instituição estão consagradas nos respetivos planos e sujeitas a autorização prévia, por escrito, por parte dos Encarregados de Educação.
2. Sendo as deslocações efetuadas em viatura automóvel (carrinha ou autocarro) ou a pé, são cumpridas todas as regras de segurança específicas deste tipo de ação.
 - 2.1 As crianças saem devidamente identificadas.
 - 2.2 Os adultos utilizam, em conformidade os coletes e as raquetes.
3. Saídas pontuais são informadas e autorizadas pelos Encarregados de Educação com uma semana de antecedência.
4. É fornecida aos Encarregados de educação toda a informação relativa aos passeios em causa.
5. Todas as saídas são comunicadas e registadas na Portaria.

NORMA XIX DIREÇÃO/ COORDENAÇÃO TÉCNICA

A Direção técnica da resposta social de Atividade de tempos livres da *Associação da Creche de Braga* compete, em cada uma delas, a um(a) técnico(a) com formação adequada, cujo nome e formação se encontram afixados em lugar visível;

Ao Diretor(a) Técnico(a) compete:

- a) Coordenar a aplicação do projeto de animação sociocultural e a execução dos planos de atividades;
- b) Elaborar as diretrizes orientadoras de toda a atividade;
- c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal não docente;
- d) Definir as estratégias, os modelos, as dinâmicas e os processos técnicos;
- e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças/ jovens e tendo em conta as normas da Instituição;
- f) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional de todo o pessoal, em articulação com os serviços de formação competentes, bem como assegurar a sua avaliação;
- g) Promover a aquisição do material didático;



- h) Receber e encaminhar os estagiários;
- i) Promover a inserção do estabelecimento no meio;
- j) Convocar reuniões do conselho técnico;
- l) Incentivar relação família – comunidade;
- m) Colaborar no processo de candidatura e admissão dos utentes;
- n) Requerer à Direção ou a quem tenha essa competência delegada, os recursos necessários para a realização das diversas atividades;

NORMA XXX QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção de Estabelecimento e técnica, pessoal docente, pessoal auxiliar, trabalhadores auxiliares e voluntários), e respetiva formação, definida de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXI DIREITOS DAS CRIANÇAS/UTENTES

São direitos das crianças:

1. A utilização dos serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva resposta social e nos termos do acordado com a instituição;
2. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Serem tratados em boas condições de higiene, saúde, segurança e alimentação, dentro das possibilidades da Instituição;
4. Participar, sempre que possível, nas atividades socioeducativas e recreativas promovidas pela Instituição.

NORMA XXXII DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São deveres dos Encarregados de Educação:

1. Acompanhar o processo educativo da criança;
2. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
3. Zelar pela higiene e saúde da criança;
4. Avisar atempadamente de eventuais faltas ou alterações de horários escolares do utente;



5. Participar nas reuniões para que seja convocado;
6. Atualizar os dados relativos ao processo individual da criança;

**NORMA XXIII
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES**

1. Uma vez que a resposta social não implica o alojamento da criança, não está prevista nenhuma forma como o mesmo pode guardar os seus bens pessoais, nos termos da legislação em vigor.
2. Em todo o caso, existe um local próprio no qual se depositam os bens da criança (mochila, vestuário, brinquedos, etc.),
3. A *Associação da Creche de Braga* não se responsabiliza por roupa que não esteja devidamente identificada, brinquedos ou outros objetos pessoais.

**NORMA XXXIV
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO
REPRESENTANTE LEGAL DO UTENTE**

1. É admitida a interrupção da prestação de serviços por iniciativa do encarregado de educação da criança ou a si imputável nas seguintes situações:
 - 1.1 Em caso de doença;
 - 1.2 Em caso de férias;
 - 1.3 Em casos especiais/extraordinários, mediante exposição por escrito e com a devida antecedência ou a maior brevidade possível;
2. As consequências da interrupção da prestação de serviços por iniciativa do encarregado de educação ou a si imputáveis são:
 - 2.1 Desconto de 10% na mensalidade quando a interrupção é de 16 a 29 dias consecutivos;
 - 2.2 Desconto de 25% na mensalidade quando a interrupção é igual ou superior a 30 dias consecutivos, no máximo de 90 dias.
 - 2.3 A redução da mensalidade será efetuada no mês imediatamente a seguir à interrupção.
3. A justificação da interrupção destas prestações de serviço com a duração prevista no ponto anterior deve ser apresentada por escrito, na Instituição, impreterivelmente até ao terceiro dia da ausência da criança.

**NORMA XXXV
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO
PRESTADOR**

1. As situações em que pode cessar a prestação de serviços por iniciativa do Encarregado de educação ou representante legal das crianças são as seguintes:
 - 1.1 Por denúncia;
 - 1.2 Por motivos de força maior (Acidente, ausência inesperada, etc...);
2. As consequências desta cessação de prestação de serviços são:



- 2.1 Fim dos direitos e dos deveres em relação à Instituição;
- 2.2 Fim dos direitos e dos deveres da Instituição em relação à criança e sua família ou representante legal;
3. Os prazos para o efeito de cessação desta prestação de serviços são:
 - 3.1 Em caso de denúncia, por escrito, com 30 dias de antecedência;
 - 3.2 Em caso de morte, por escrito, com a maior brevidade possível;

NORMA XXXVI LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/resposta social possui livro de reclamações eletrónico e livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado na Secretaria, junto da Coordenadora dos Serviços Administrativos e Financeiros, responsável pela gestão do livro de reclamações, sempre que desejado.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços, deverão informar e contratualizar com os Encarregados de educação sobre quaisquer alterações significativas ao presente regulamento interno de funcionamento da Resposta social de Atividades de tempos livres. Deverá ser realizado com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.
2. As eventuais alterações referidas no ponto anterior deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVIII INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da *Associação da Creche de Braga*, tendo em conta o disposto nos Estatutos da Instituição e a legislação aplicável às IPSS.



NORMA XXXIX
ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno de Funcionamento da resposta social de Atividade de tempos livres da Sede e de Palmeira, da *Associação da Creche de Braga* foi aprovado em reunião de Direção de 20 de julho de 2021, com entrada em vigor imediata.

