

*[Handwritten signature]*



**CENTRO PAROQUIAL DE ASSISTÊNCIA DA FREGUESIA DO JUNCAL**

**Regulamento interno**  
**da resposta social de**  
**Creche**

## ÍNDICE

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de aplicação

Artigo 2º - Legislação Aplicável

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno

Artigo 4º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

### Capítulo I - PROCESSO DE CANDIDATURA E SELEÇÃO

Artigo nº 5 - Condições de candidatura/inscrição

Artigo nº 6 – Formalização da candidatura/inscrição

Artigo nº 7 – Condições de seleção / critérios de priorização

Artigo nº8 - Lista de espera e integração na creche

Artigo nº 9 – Documentação a entregar

### Capítulo II - FREQUÊNCIA DA CRECHE

Artigo nº 10 – Admissão

Artigo nº 11 - Acolhimento de novas crianças

Artigo nº12 - Projeto pedagógico da sala

Artigo nº13 - Plano Individual da Criança

Artigo 14º - Processo individual da criança

### CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo nº 15 - Horário e Funcionamento

### CAPITULO IV - FORMAS DE FINANCIAMENTO

Artigo 16º - Comparticipação Familiar

### CAPITULO V - CUIDADOS PESSOAIS

Artigo 17º - Cuidados de higiene

Artigo 18º Cuidados de saúde

### CAPITULO VI - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

Artigo nº 19 – Refeições

### CAPITULO VII - ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 20º - Responsabilidade da família

Artigo nº21 - Passeios ou deslocações

Artigo nº 22 - Quadro de pessoal, técnicos e Direção técnica

Artigo nº 23 – Proteção de dados, captação de imagens e tratamento informático de dados

#### CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES

Artigo nº 24 - Direitos das crianças e seus representantes legais

Artigo nº 25 - Deveres das crianças e seus representantes legais

Artigo nº 26- Direitos do CPAJ

Artigo nº 27 - Deveres do CPAJ

Artigo nº 28 - Depósito e guarda de bens das crianças e seus representantes

Artigo nº 29 - Interrupção de prestação de serviços

Artigo nº 30 - Contrato de prestação de serviços

Artigo nº 31 - Cessação de prestação de serviços

Artigo nº 32 - Gestão de reclamações

#### CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo nº 33 - Alterações ao regulamento

Artigo nº 34 - Integração de lacunas ou situações omissas

Artigo nº 35 - Foro Competente

Artigo nº 36 – Aprovação e entrada em vigor

### **MISSÃO DO CPAJ**

Através de serviços de proximidade, contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e jovens e para a promoção do desenvolvimento social e comunitário, superando necessidades e expectativas, de forma sustentada.

### **VISÃO**

**CRESCER COM A COMUNIDADE, MARCANDO A DIFERENÇA**



## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno define as condições e normas gerais que norteiam a atividade da resposta social de creche, do Centro Paroquial de Assistência da Freguesia do Juncal, adiante designado CPAJ, em funcionamento na Rua dos Olivais, 14, 2480-377 Juncal, concelho de Porto de Mós, através de acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social (ISS) - Centro Distrital de Leiria, em 01 setembro de 1998.

A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 4 meses e os 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### Artigo 2º - Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pelas orientações legais presentes nos seguintes diplomas:

Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas; Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto - Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches; Circular nº4/2014 de 16 de dezembro (D.G.S.S.) – regula as participações familiares devidas pela frequência das respostas sociais; Dec. Lei 172-A/2014 de 14 de novembro - Proceda à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social; Lei nº 76/2015 (primeira alteração ao Dec. Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro); Portaria nº 196-A /2015 de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas; Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro, e Portaria 199/2021, que definem as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março; Regulamento geral da proteção de dados (RGPD) 2016/679, do Parlamento Europeu, de 27/04/16; Protocolo de cooperação, contratos coletivos de trabalho, e contratos de prestação de serviços em vigor no CPAJ.

Como Instituição da Igreja e da Paróquia, o Centro Paroquial de Assistência da Freguesia do Juncal orienta-se ainda segundo os princípios da Igreja Católica e da Doutrina Social da Igreja (artº 1º e artº 3º dos Estatutos).

São órgãos representativos do CPAJ, nos termos previstos nos seus Estatutos, a Direção e o Conselho Fiscal.

### Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da creche;
- c) Promover a participação ativa das crianças e seus representantes legais ao nível da resposta social.



#### **Artigo 4º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

Nos termos da legislação em vigor, a creche do CPAJ assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

### **Capítulo I**

#### **PROCESSO DE CANDIDATURA E SELEÇÃO**

##### **Artigo nº 5 - Condições de candidatura/inscrição**

1. São condições de candidatura nesta resposta social:
  - a) Ter idade compreendida entre os quatro meses e os três anos de idade.
  - b) Ter sido promovida a candidatura com o cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento.
  - c) Que os representantes legais aceitem e cumpram o presente Regulamento Interno.
  - d) Não ter situações por regularizar, valores em atraso ou dívidas ao CPAJ, da criança ou outro elemento do agregado familiar, bem como situações de litígio para com a instituição.
2. Aquando da candidatura, poderá ser realizada uma visita guiada às instalações da Creche do CPAJ, para que ambas as partes possam aferir da adequação às suas necessidades/expectativas, bem como esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento da mesma.

##### **Artigo nº 6 – Formalização da candidatura/inscrição**

1. A criança deverá candidatar-se através do seu representante legal, devendo este proceder ao preenchimento de uma ficha de candidatura.
2. A aceitação da candidatura não implica qualquer garantia de vaga, para ambas as partes.
3. As candidaturas decorrem em horário laboral, na secretaria, presencialmente, ou enviadas por email;
4. Ocorrem durante todo o ano letivo, para novos clientes, desde que a criança já tenha nascido.
5. A candidatura é válida até final do ano letivo a que diz respeito (31 agosto) , devendo, após contacto da instituição e apenas no caso em que não haja vagas disponíveis, o encarregado de educação proceder à renovação da candidatura para o ano letivo seguinte, a partir de 1 de setembro.

##### **Artigo nº 7 – Condições de seleção / critérios de priorização**

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

Indicadores	ponderação	pontuação
Frequência do CPAJ no ano letivo anterior (completo)	30%	
Crianças em risco*, ou oriundas de contexto familiar e economicamente desfavorecidos**	15%	
Crianças cujos irmãos já frequentaram ou estão a frequentar a instituição	14%	
Famílias residentes na freguesia	10%	
Famílias em que um dos progenitores exerça atividade profissional na freguesia	10%	
Situações em que ambos os progenitores exerçam atividade profissional	10%	
Crianças com necessidades educativas especiais (a avaliar a capacidade de resposta)	05%	
Filhos de colaboradores da instituição	05%	
Antiguidade da inscrição validada***	01%	

\*- considera-se em risco e/ou contexto desfavorecido quando sinalizadas e encaminhadas pelos serviços sociais e entidades de apoio na área da infância.

\*\* Considera-se economicamente desfavorecidos a situação do agregado familiar em que o rendimento líquido mensal per capita seja igual inferior a 50% do IAS (indexante de apoios sociais)

\*\*\* - apenas em caso de empate, nos outros indicadores

A Direção da instituição reserva-se no direito de avaliação de todas as admissões.

#### Artigo nº8 - Lista de espera e integração na creche

1. Sempre que não seja possível a admissão da criança por inexistência de vagas, tal é comunicado à família, podendo ficar em lista de espera.
2. Caso exista lista de espera serão informados da posição que a candidatura passa a ocupar na referida lista.
3. Quando exista uma vaga será selecionada a criança que ocupa o primeiro lugar da lista (de acordo a pontuação e a faixa etária) e a família é informada da existência da vaga:
  - a) Caso se mantenha interessado no lugar, procede-se ao preenchimento da ficha de admissão e entrega de documentação.
  - b) Se não estiver interessado, o processo será anulado e será dado lugar à criança colocada na posição seguinte.
- 4 – Constituem critérios de retirada da lista de espera:
  - a) Quando a candidatura é anulada por parte do responsável do candidato;
  - b) Quando haja um contacto da instituição para integrar a creche e o encarregado de educação não responde no prazo de 5 dias uteis a partir dessa data;
- 3- Da decisão de vaga para novos clientes será dado conhecimento ao representante legal da criança, que, em caso afirmativo, terá 5 dias úteis para formalizar a matrícula, em impresso próprio para o efeito.
- 4- Esta matrícula terá um custo, definido anualmente, a liquidar juntamente com a primeira mensalidade.
- 5- Sempre que as vagas existentes não sejam preenchidas no início de cada ano letivo, poder-se-á proceder a admissões ao longo dele, desde que não haja manifesto inconveniente para o normal funcionamento das salas.
- 6- Após a vaga confirmada, nos casos em que a família não pretenda a admissão imediata, será cobrado 50% da mensalidade atribuída, até que a criança ingresse.



## Artigo nº 9 – Documentação a entregar

Para a formalização da admissão, a família deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

### a-) Da criança:

- Cartão do Cidadão
- Declaração médica comprovativo da situação clínica da criança, indicando que pode frequentar a creche.

### b-) Do agregado familiar:

- Cartão do Cidadão de ambos os Pais e elementos do agregado familiar
- Comprovativo dos rendimentos (IRS) de todos os elementos do agregado familiar;
- Nota de liquidação do IRS, ou declaração de não entrega nas finanças;
- Três últimos recibos de vencimento de ambos os pais, ou declaração da segurança social/IEFP em como está desempregado/recebe apoios sociais
- Em situações de pais emigrantes, declaração que ateste o valor mensal/anual dos rendimentos auferidos;
- Documento judicial que regule as responsabilidades parentais (quando aplicável). Sem esse documento, a instituição parte do princípio que ambos os pais tem a mesma autoridade, responsabilidade e legitimidade sobre a criança, nomeadamente quanto à comparticipação a pagar, bem como quanto à entrega da criança e informação pedagógica;
- Prova de despesas mensais com transportes públicos (usados para fins de deslocação para emprego, acima de 15 kms), ou declaração de despesas com medicamentos de uso continuado / doença crónica (quando aplicável);
- Documento comprovativo do valor da renda, ou declaração de empréstimo bancário para habitação própria e permanente, (quando aplicável);
- Declaração com valor de pensões, prestações sociais e/ou rendimentos prediais auferidos;
- Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a cedência e informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
- Nos casos em que os Pais não entreguem ou se recusem a entregar todos os elementos acima solicitados, será cobrada a comparticipação máxima, calculada de acordo com o custo médio verificado no ano anterior, nos termos da legislação em vigor, e solicitado a assinatura de um termo de responsabilidade para o efeito.

É da total responsabilidade dos pais/encarregados de educação manterem atualizados os contactos, dados pessoais e a informação sobre a sua situação familiar e profissional, devendo, para o efeito, informar os serviços administrativos e a direção técnica.

A Direção da Instituição reserva-se no direito de admissão, e no direito de confirmar a veracidade das declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais. Sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podem ser solicitados esclarecimentos adicionais, ou cobrado o valor máximo, podendo a instituição recusar a prestação do serviço nas situações em que possa haver dano ou prejuízo para a instituição.

## Capítulo II



## FREQUÊNCIA DA CRECHE

### Artigo nº 10 – Admissão

1 - A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da instituição, mediante a aplicação dos critérios, e o parecer da direção técnica.

2 - Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente analisada a viabilidade do apoio, a existência de recursos humanos e logísticos necessários, bem como a articulação e apoio das equipas locais de intervenção precoce na infância.

### Artigo nº 11 - Acolhimento de novas crianças

- 1- No início do ano lectivo é realizada uma reunião para todos os representantes legais da criança com o objectivo de se realizar uma breve apresentação do espaço, da educadora de sala e restantes colaboradores, bem como os projectos e actividades previstas para aquele ano lectivo.
- 2- Nos primeiros dias no estabelecimento, o educador acolhe a família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança (local onde a família deverá entregar a criança e colocar os objetos pessoais, a necessidade de informar sobre eventuais problemas da criança ocorridos na véspera, entre outros), das rotinas, horários e funcionamento da sala.
- 3- O educador elabora, em conjunto com a família, no prazo de 30 dias após a admissão, uma ficha de avaliação diagnóstica, onde constam as principais competências e características da criança, e monitorizam a sua adaptação inicial.
- 4- Durante este período deve igualmente ser preenchida a lista de bens da criança.
- 5- O programa de acolhimento inicial é elaborado durante estes 30 dias iniciais, e dele deve constar as principais observações sobre o comportamento e relacionamento da criança com o espaço, com os pares e equipa educativa, sendo dado, posteriormente a esses 30 dias, a conhecer à família, através de relatório assinado por ambas as partes.
- 6- O estabelecimento presta apoio às famílias e crianças que evidenciem no decurso do acolhimento algumas dificuldades de separação e de ingresso no estabelecimento.

### Artigo nº12 - Projeto pedagógico da sala

- 1- Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 4.º, é elaborado e executado anualmente um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.
- 2- Do projeto pedagógico fazem parte:
  - a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
  - b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade;





3- O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

### **Artigo nº13 - Plano Individual da Criança**

Até 60 dias após a admissão da criança na Creche, o educador elabora um plano individual (PI) de cada criança, tendo como base as expectativas da família e as competências, potencialidades e necessidades da criança descritas na ficha de avaliação diagnóstica. De acordo com a informação recolhida, o educador estabelece quais os objetivos de intervenção com a criança, em função da sua faixa etária. O PI é avaliado com a família, sendo que a avaliação das crianças traduz-se por referir quais as competências adquiridas ou não adquiridas, e o reforço de competências.

### **Artigo 14º - Processo individual da criança**

1 - A creche deve organizar um processo individual de cada criança, do qual constem:

- a) Ficha de candidatura;
- b) Ficha de admissão;
- c) Ficha de renovação de matrícula;
- d) Critérios de admissão aplicados;
- e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- g) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- h) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- i) Relação de pessoas autorizadas a quem pode ser entregue a criança, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
- j) Identificação e contacto do médico assistente;
- l) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- m) Comprovação da situação das vacinas;
- n) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- q) Outros elementos considerados relevantes.

2 - O processo individual é composto por uma parte administrativa que inclui documentos de natureza fiscal e outros referentes a admissão da criança e renovação de matrícula, e por uma parte pedagógica, que inclui a caracterização da criança e seu agregado familiar, das informações por ela prestadas e ainda os registos das observações relacionados com as etapas de desenvolvimento da criança e competências adquiridas.

3 - O processo é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

4 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais, por quem exerça as responsabilidades parentais, ou pelas entidades e serviços de tutela, como seja a Segurança Social.

### CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo nº 15 - Horário e Funcionamento

##### 1. Disposições gerais:

- a) O período de funcionamento da creche do CPAJ é de segunda a sexta-feira, das 7:15h às 19h.
- b) Nas situações de incumprimento de horário, antes e após o período de funcionamento, bem como na entrada das crianças após as 9h30, pode ser cobrada uma taxa adicional diária, definida pela direção e cujo valor consta na tabela de preços afixada no hall de entrada, de forma a ressarcir a instituição pelo pagamento de recursos humanos e materiais disponibilizados para o efeito.
- c) A instituição encerra para férias e manutenção geral do edifício na segunda quinzena de agosto, no feriado municipal (29 junho), nas vésperas de Natal e de Ano Novo, no dia de carnaval, e nos feriados estabelecidos por lei.
- d) A título excepcional e em situações extraordinárias, alheias à vontade do CPAJ, tais como manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climáticas adversas, ordem da proteção civil, do delegado de saúde, ou de entidades de tutela, a instituição poderá ver-se forçada a encerrar os seus serviços, sendo que a Direção dará conhecimento disso com a maior brevidade possível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- e) Nos casos acima descritos, ou quaisquer outros alheios à vontade da instituição, não é devido qualquer desconto ou acerto de mensalidades.
- f) Sempre que a família preveja a ausência programada do seu filho, deve avisar com antecedência, na sala.
- g) Sempre que, no dia, uma criança não possa comparecer por motivos imprevistos, devem os pais avisar os responsáveis da sala, até às 9h30.
- h) Sempre que haja necessidade de chegar mais tarde, por motivos de saúde ou outros, os representantes legais devem avisar, até às 9h30, de forma a que se conte com a criança para as actividades e refeições. Poderão fazê-lo através da aplicação "caderneta digital", ou por telefone, pedindo que se passe à respectiva sala. Os contactos telefónicos e electrónicos serão facultados após a entrada da criança na instituição.
- i) Quando a ausência verificada seja por motivos de saúde, e a criança não comparece no dia seguinte e não existe um contacto/aviso, o CPAJ parte do princípio que a ausência se mantém pela mesma razão, e, por isso, não há obrigatoriedade de contacto telefónico.
- j) Quando a ausência verificada por motivos de saúde possa comprometer o bem estar e segurança dos demais utilizadores e/ou da instituição, nomeadamente por confirmação de diagnóstico de doenças infecto-contagiosas, têm os representantes legais a obrigação de informar a instituição, de forma a activar medidas preventivas/de controlo sobre os restantes utilizadores.
- k) A partir das 9h30, e de forma a não perturbar o normal funcionamento da sala, a entrega das crianças é feita junto do colaborador da secretaria, que entrega a criança na sala, mantendo-se a necessidade dos pais procederem ao



registo. Em casos pontuais, devidamente justificados, poderão os representantes legais dirigir-se à sala, para transmitir informações pertinentes.

- l) Após as 10h, e não tendo havido qualquer informação sobre a ausência da criança, é feito por um elemento da sala, um contacto telefónico para o responsável da criança, a questionar o motivo da não comparência. Não atendendo, os pais devem devolver a chamada ao CPAJ assim que lhes for possível, para que se esclareça, efectivamente, o motivo da ausência.
- m) As crianças devem ser sempre entregues pelos pais/adultos, e directamente a um colaborador do CPAJ, havendo sempre necessidade de contacto visual entre as duas partes. Não é permitido deixar as crianças irem/saírem sozinhas para as salas, nem podem ser entregues a outros familiares, menores de idade, com excepção dos pais que, expressamente e por escrito, autorizem essa situação.
- n) Quando a criança participe em actividades externas ao CPAJ, que envolvam outros cuidadores, deve haver uma autorização expressa, através de formulário próprio, onde os pais atestam essa autorização e indicam o nome do cuidador e horário em que essa saída é permitida. Esses cuidadores devem também assinar o documento de saída da criança da instituição. Os pais devem solicitar, na sala, os impressos necessários a estas autorizações.
- o) No ato diário de entrada e saída da criança na instituição, o familiar deve proceder a registo próprio dessa diligência,, em suporte papel ou digital, que é validado pelo responsável da instituição na recepção/entrega da criança.
- p) Pelas 9h30/10h haverá uma confirmação, por elemento externo à sala, da lista nominativa das crianças que se encontram presentes/ausentes, aquando do levantamento do número de refeições. Este impresso também é válido/necessário para o cumprimento das medidas de autoprotecção.
- q) Sempre que haja dúvidas sobre a identidade e autorização de quem vem buscar a criança, os funcionários não devem proceder à entrega sem confirmar com um dos representantes legais.
- r) Na impossibilidade de esclarecer esta situação junto dos pais, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais ou a comissão de protecção de crianças e jovens, de forma a não lesar a criança ou a Instituição.
- s) Nos casos em que, por deliberação do Tribunal ou da Comissão de Protecção de Menores, a criança receba visitas de um familiar na Instituição, estas realizar-se-ão em dia e horário a acordar por escrito entre a família, o diretor técnico e a educadora responsável pela criança, de modo a não interferir com o bem-estar da criança e não perturbar o regular funcionamento da Instituição.
- t) Por questões de segurança, as portas de entrada do edifício e as cancelas das salas devem ser mantidas fechadas.
- u) Os pais poderão ter acesso a uma chave magnética de acesso à área frequentada pelos filhos, que é propriedade da instituição, e que deve ser devolvida aquando da saída da criança da instituição.
- v) Para uma melhor comunicação e articulação com as famílias, o CPAJ utiliza uma aplicação digital, que é meio privilegiado de contacto, e que permite receber e partilhar regularmente informação sobre o seu filho, atividades, fotos e informações diversas, permitindo um acompanhamento mais próximo e interativo. Esta plataforma, cujo custo anual é suportado pelos pais, e cujo valor está definido na tabela fixada no hall de entrada, pode ser utilizada através de dispositivos eletronicos, como sejam telemóveis (iPhone, android, iPad), tablets e computadores.
- w) A saída dos utentes pode ser recusada pela instituição, sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento inadequado (alcoolismo, falta de autorização, entre outros).

- x) A saída dos utentes por irmãos ou familiares menores de 18 anos pode ser feita, desde que haja no processo declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## 2. Faltas

Todas as faltas de comparência das crianças devem ser comunicadas ao CPAJ com antecedência, quando previsível, ou no imediato, em todas as outras situações, como anteriormente citado.

- a) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva matrícula.
- b) Consideram-se faltas justificadas aquelas que apresentem comprovativo das mesmas, nomeadamente por motivos de doença, acidente, férias ou outras situações acordadas com a instituição.
- c) As faltas por períodos superiores a 5 ou 10 dias úteis seguidos, por motivo de doença ou férias, conferem desconto de 10% ou 20%, respectivamente, na mensalidade do mês seguinte.
- d) Em caso de desistência, os pais obrigam-se a avisar o CPAJ, por escrito, com um mês de antecedência em relação à data da saída de criança, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre ambas as partes.
- e) Não o fazendo, são responsáveis pelo pagamento das mensalidades em curso, podendo as mesmas, em última instância, ser exigidas com recurso à via judicial.

## 3. Participação dos Pais

- a) Os Pais/Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
- b) O atendimento da educadora aos Pais/representante legal tem lugar sempre que uma das partes o solicite, mediante agendamento prévio.
- c) No ato de admissão das crianças o Regulamento Interno será disponibilizado aos Pais/representante legal.
- d) Cada família terá acesso online à aplicação digital da sua criança onde devem ser registados os recados entre a Instituição e a família. A mesma, deverá de ser verificada todos os dias, de forma a tomarem conhecimento de eventuais comunicações / informações;
- e) Os Pais/Encarregados de Educação deverão cumprir os horários estabelecidos e sempre que haja necessidade de proceder a qualquer alteração a Instituição deverá ser informada;
- f) Os Pais/Encarregados de Educação deverão assegurar a higiene matinal, bem como o pequeno-almoço;
- g) A Instituição deverá ser informada sempre que surja qualquer alteração de comportamento ou sintomas de doença;
- h) São da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação os cuidados de saúde devidos à criança, tais como consultas de rotina/vacinação e outras situações de doença;
- i) Os Pais/Encarregados de Educação poderão permanecer nas festas de aniversário dos seus filhos, que se realizarem no período do lanche da tarde. Apenas são permitidas bebidas não alcoólicas sem gás e bolos sem cremes;
- j) Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes por parte dos Técnicos, os Pais/Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos;
- l) Não é permitido às crianças trazerem guloseimas, tais como chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros;
- m) Os Pais/Encarregados de Educação poderão visitar as salas de atividades, na companhia do responsável da sala;

n) É dever dos Pais/Encarregado de Educação informar nos Serviços Administrativos todas as alterações que se verifiquem relativas a residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

o) As famílias/representantes legais das crianças obrigam-se a participar ativamente no processo educativo do seu educando, e a colaborar com o CPAJ nas atividades para as quais venham a ser solicitados.

## CAPITULO IV FORMAS DE FINANCIAMENTO

A resposta social Creche do CPAJ é financiada pelo Estado Português, através de acordo de cooperação com a Segurança Social, sendo que a restante comparticipação familiar difere de acordo com os rendimentos do agregado familiar.

### Artigo 16º - Comparticipação Familiar

1. As comparticipações familiares referentes à Creche, regem-se pelas orientações constantes na Circular n.º 4 de 16.12.2014, da ex. Direção Geral da Ação Social, bem como pelo anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho.

2. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

3. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “ per capita “ do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Equipamento	Escalões de rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Creche	15 %	22.50 %	27.50 %	30 %	32.50 %	35 %
Escalão	30% RMM	30% - 50% RMM	50% - 70% RMM	70%- 100% RMM	100% -150%RMM	Mais 150% RMM

3.1. Às crianças abrangidas por acordo de cooperação, o pagamento devido pelos agregados familiares que se enquadrem nos 1º e 2º escalões de rendimentos da comparticipação familiar, é suportado pelo instituto da segurança social, I.P. nos termos definidos através de portaria específica.

#### 4. Cálculo do Rendimento Familiar

4.1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**RC**= rendimento “per capita” mensal; **RAF**= rendimento mensal do agregado familiar (rendimento x14/12 meses); **D** = despesas mensais fixas; **N**= numero de elementos do agregado familiar

4.2 O rendimento mensal liquido do agregado familiar é calculado com base nos documentos entregues, e é o duodécimo da soma dos rendimentos auferidos por cada um dos seus elementos, nomeadamente, remunerações, pensões de invalidez, de velhice ou de sobrevivência, pensões de alimentos, bolsas de estudo, rendimentos prediais, de capitais, bem como de quaisquer outros que se apresentam com carácter de regularidade, tais como subsídios de desemprego, rendimento social de inserção, etc.

#### **4.3 Consideram-se 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c-) Os encargos médios mensais com transportes públicos em deslocação para o emprego, comprovados.
- d-) As despesas com medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, no agregado familiar.

**4.4** É estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, que corresponde o valor da retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

#### **5. Prova de rendimentos e despesas**

A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal, como recibos de vencimento, declaração de IRS e outros.

a) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas poderão ser realizadas pelo CPAJ as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento real das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação mensal de acordo com os rendimentos presumidos, bem como ponderar outros critérios, com base na análise de documentos e/ou do conhecimento do nível social das famílias.

b) Caso sejam detetadas falsas declarações, o CPAJ reserva-se no direito cobrar a mensalidade máxima, de suspender ou anular a matrícula.

c) A prova dos proveitos e das despesas referidas deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, dos últimos três meses anteriores à data de candidatura/admissão/renovação.

d) Na eventualidade de recusa de apresentação dos meios de prova de rendimentos, os pais devem assinar um termos de responsabilidade em como se comprometem a pagar o escalão máximo (ou a mensalidade que lhes for atribuída pela Direção do CPAJ), definida em função do custo médio da resposta social verificada no ano anterior.

#### **Outras considerações:**

1. No ato da admissão, será cobrado aos Pais um valor de inscrição, para custos adicionais com os processos dos utentes, nomeadamente seguro de acidentes pessoais, impressos e processo administrativo, definido e atualizado anualmente pela Direção, e que se encontra divulgado no painel de entrada.

2. A mensalidade de agosto, paga ao longo do ano, confere uma redução de 20% no mês de Setembro pelo encerramento anual do CPAJ, e diz respeito aos quinze dias do mês de agosto em que a creche está aberta e à renovação de matrícula do ano letivo seguinte, podendo apenas ser ressarcida a percentagem correspondente aos dias de ausência da criança.

3. A revisão das tabelas de comparticipações familiares para o ano letivo seguinte será feita anualmente, até ao final do mês de julho, de acordo com as provas de rendimentos entregues no ato da admissão/renovação da matrícula, sendo comunicada aos Pais /Encarregados de educação até final do ano letivo.



4. Não será permitido o ingresso no início de cada ano letivo, às crianças cujas comparticipações não tenham sido estipuladas por falta de elementos ou provas de rendimentos e despesas, ou que se verifique existem mensalidades em atraso, por liquidar.

5. a) Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das comparticipações, a frequência da criança na Instituição poderá ser suspensa até à regularização da situação.

b) As situações que sejam entretanto regularizadas possibilitam a readmissão da criança.

6. Todos os débitos serão exigidos pelo CPAJ através de pagamento voluntário ou coercivo, via judicial.

7. O valor da comparticipação familiar máxima nunca ultrapassa o custo médio real da criança.

8. O pagamento da comparticipação mensal deve ser efetuado através da referencia Multibanco enviada por email para o responsável da criança, na secretaria, por MB, ou por transferência para o IBAN PT PT50 0045 5241 401261 91244 85, com envio do comprovativo para [cpajuncal@mail.telepac.pt](mailto:cpajuncal@mail.telepac.pt)

9. A tabela de comparticipações familiares referida no n.º 3, deste capítulo, faz parte integrante deste regulamento e é renovável anualmente.

10. Todas as outras atividades prestadas pelo CPAJ com carácter facultativo, não estão incluídas na mensalidade, e são passíveis de acréscimo à mensalidade fixada, com valor a definir e publicar anualmente pela Direção.

Na mensalidade não estão incluídos os custos com:

- Visitas de Estudo, Praia;
- Ateliers temáticos (atividades de expressão motora, informática, dança, ballet, atividades de expressão musical, adaptação ao meio aquático, línguas estrangeiras, etc.);
- Apoio técnico especializado, como sejam terapias, consultas, entre outros;
- Outros materiais e atividades que venham a ser desenvolvidas.

11. Os filhos de colaboradores da Instituição beneficiam de um desconto de 20% na comparticipação mensal.

## CAPITULO V CUIDADOS PESSOAIS

### Artigo 17º - Cuidados de higiene

a-) Para frequentar a Creche, a criança deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada. Caso não se verifique uma adequada higiene, ou parasitas na cabeça, em situações repetidas, poderá o CPAJ suspender a sua integração até que se verifique a desparasitação, de modo a não comprometer a segurança e higiene das restantes crianças.

b-) O CPAJ reserva-se no direito de recusar a receção e entrega 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.

c-) Para higiene das crianças deve ser utilizado o bibe, sempre que se justifique, a partir da aquisição da marcha.

d-) f-) As rotinas da criança implicam a ida à casa de banho antes e depois das refeições, bem como nas rotinas de ida ao bacio e sanita, aquando da desabituação da fralda.





### Artigo 18º - Cuidados de saúde

- a) Só devem vir à creche as crianças saudáveis.
- b) Todas as crianças que manifestem febre, tosse, falta de ar, dores no corpo, diarreia ou sintomas de alterações gastro-intestinais, não podem frequentar a Creche, ainda que sob efeitos de anti-piréticos.
- c) A deteção de situações de doença durante a estadia da criança na Instituição, dará lugar a comunicação aos pais, devendo estes, caso a isso sejam solicitados, acorrer de imediato à Instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança, e ao afastamento das restantes.
- d) Os pais têm para com a instituição o dever de informar dos elementos e diligências complementares relativas à situação de saúde do filho, assumindo o compromisso não comprometer a saúde das restantes crianças e adultos.
- e) Em caso de queda, acidente ou situação análoga a criança será encaminhada por um funcionário da Instituição à Unidade de Saúde da área geográfica, e a família será de imediato avisada.
- f) De forma a garantir o acompanhamento da criança, a família deverá comparecer na referida Unidade de Saúde.
- g) Em casos de febre, acima dos 37,5º, ou indisposição da criança, e até à chegada dos pais, a instituição poderá administrar um analgésico/antipirético, desde que tenha obtido o consentimento dos pais, que poderá ser dado via telefone.
- h) A medicação da criança deve ser tomada em casa, e apenas em casos excepcionais, em que o horário da toma não seja compatível, poderá a instituição colaborar com essa toma, devidamente prescrita e documentada.
- i) A administração de quaisquer outros medicamentos às crianças impõe aos pais a obrigação de fazerem entrega do mesmo à Educadora, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de educação.
- j) Caso se detetem indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre as crianças, o Educador de Infância responsável pedirá explicações aos Pais/Encarregados de Educação sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas, pondendo, sempre que as explicações solicitadas não sejam convincentes ou as lesões se reiterem, comunicar o facto à direção e à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área de residência.

## CAPITULO VI

### NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

#### Artigo nº 19 – Refeições

1. Sempre que a criança falte, ou por alguma razão não almoce na Instituição, os Pais/Encarregados de Educação devem avisar a Instituição até às 09h30m desse mesmo dia.
2. Durante a permanência da criança na Instituição ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, de acordo com as suas necessidades, e conforme o horário estipulado:

Faixa etária	Refeições	
	Almoço	Lanche
Berçário	11:00	15:30
1-2 anos	11:00	15:30
2-3 anos	11:15	15:30



3. Poderá, em casos excepcionais, justificados, ser facultado um reforço alimentar a meio da manhã.
4. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas por uma nutricionista, em conformidade com as necessidades alimentares das crianças, e a legislação em vigor, promovendo a autonomia gradual das crianças.
5. As ementas são afixadas no hall de entrada da Instituição, junto aos serviços administrativos, de forma a serem consultadas pelos pais ou responsáveis.

A existência de dietas específicas terá lugar apenas em caso de prescrição médica, devidamente documentada.

6. As crianças não deverão trazer quaisquer alimentos, exceto se indicados e devidamente acompanhados por prescrição médica.
  7. Por razões de segurança, entre os 4 e os 6 meses e meio, o CPAJ apenas fornece papa não láctea.
  8. A introdução de novos alimentos (legumes, peixe e carne) deve ser feita pelos pais em casa.
  9. De forma a despistar mais facilmente potenciais alergias, as crianças devem introduzir gradualmente os alimentos em casa, e colocar essa indicação no caderno de registos ou na caderneta digital, ou junto da responsável de sala.
10. Os serviços de nutrição do CPAJ procuram, de acordo com a faixa etária de cada criança, cumprir as seguintes orientações:

#### **A partir 6 meses e meio**

**Almoço:** Sopa com vários legumes (e cebola), e carne: Coelho, peru, frango, galinha e borrego. Triturada.

**Lanche:** papa láctea, com glúten, e sabores simples, multifrutos, cereais e mel, pera, maçã.

#### **8 meses**

**Almoço:** sopa com carne

**Sobremesa:** frutas, incluindo melão, meloa, melancia.

**Lanche:** papa láctea, com glúten, e sabores simples, multifrutos, cereais e mel, pera, maçã, ou 1º iogurte (de leite adaptado). Por questões de segurança, o CPAJ só introduz a sopa de peixe a partir dos 10 meses (de forma a dar tempo aos pais a fazer a introdução dos vários tipos de pescado em casa)

#### **10 meses**

**Almoço:** Sopa de peixe (pescada, cherne, robalo, dourada, maruca) ou sopa de carne

Iniciar alimentação mais sólida (grumos) para promover mastigação.

**Lanche:** papa láctea, com glúten, e sabores simples, multifrutos, cereais e mel, pera, maçã. Ou 1º iogurte,

#### **Entre os 12 e os 36 meses**

**Almoço:** Sopa e prato principal, com alimentação normal generalizada e variada.

**Sobremesa:** Fruta e introdução de gelatina.

**Lanche:** iogurte natural não açucarado / com fruta/ leite gordo de vaca / papa / pão com queijo/manteiga

#### **Após os 36 meses**

**Almoço:** Sopa e prato principal, com alimentação normal generalizada e variada.

Introdução de sobremesa (gelatina/leite creme) uma vez por semana.

**Lanche:** logurte com aromas / com fruta/ leite gordo de vaca / papa / pão com queijo/manteiga/doce

## CAPITULO VII ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

### Artigo 20º - Responsabilidade da família

É da responsabilidade da família:

- As mudas de roupa, babetes;
- Fraldas;
- Cremes e produtos de higiene para tratamentos dermatológicos, entre outros.
- Leites, papas ou outros produtos específicos que não se enquadrem nos procedimentos habituais do CPAJ.

### Artigo nº21 - Passeios ou deslocações

1. Anualmente prevê-se a realização de várias saídas ao exterior, organizadas, nomeadamente para as salas acima dos 24 meses, que podem ser passeios dentro da localidade ou arredores – integrados no projeto curricular de sala ou no projeto educativo da instituição.
2. As saídas/ passeios efetuados dentro da localidade são autorizados pelos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo mediante o preenchimento de impresso específico.
3. Os vários passeios a realizar ao longo do ano letivo são comunicados por escrito aos Encarregados de Educação com tempo de antecedência e carecem de autorização expressa na caderneta digital ou num impresso especifica para tal.

### Artigo nº 22 - Quadro de pessoal, técnicos e Direção técnica

1. O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado no hall de entrada da instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com as normas legais em vigor.
2. A Direção técnica desta resposta social compete a um técnico, sob dependência e supervisão da Direção, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no hall de entrada da Instituição, sendo o mesmo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da Creche. O Diretor (a) técnico (a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico devidamente credenciado, indicado pela Direção do CPAJ.
3. Além dos técnicos afectos à instituição, poderão desenvolver a sua atividade profissional no CPAJ outros profissionais, como terapeutas da fala, terapeuta ocupacional, psicólogo, entre outros, cujas habilitações académicas, experiencia e intervenção sejam considerados importantes para o desenvolvimento integral das crianças. Nestas situações, o custo destas intervenções não está incluído na mensalidade, e deverá ser suportado pelas famílias que dele necessitem.

### Artigo nº 23 – Proteção de dados, captação de imagens e tratamento informático de dados

1 - Os dados pessoais cedidos pelas famílias ao CPAJ destinam-se única e exclusivamente à formalização da condição de cliente do CPAJ, não sendo cedidos a terceiros, nem usados para fins de publicidade.

As famílias devem manifestar de forma livre, específica, informada e inequívoca, o seu consentimento, enquanto titular de dados, para a recolha e tratamento pelo CPAJ, pelos responsáveis pelo Tratamento de Dados e também eventuais subcontratantes, dos dados pessoais que lhes digam respeito. Os dados recolhidos, nos termos da legislação em vigor, destinam-se exclusivamente para as finalidades abaixo indicadas, no âmbito da Proteção de Dados Pessoais:

1. Finalidade do Tratamento: Inscrição e admissão de utentes para a frequência nas resposta sociais de creche e pré-escolar do CPAJ

2. Categoria de titulares: Utentes e Responsáveis de Utentes.

3. Categorias de dados pessoais: Para a finalidade acima referida, o CPAJ necessita de recolher todos os dados de identificação do utente e agregado familiar, conforme o Regulamento Interno e as orientações da Segurança Social.

4. Portabilidade: A única portabilidade que é efetuada é o registo do NISS do utente numa plataforma de Frequências da Segurança Social, bem como o NIF para efeitos de seguro de acidentes pessoais, nome e data de nascimento para a aplicação "caderneta digital".

5. Direitos de Titulares: Os Titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso, de retificação e de eliminação. Para o exercício dos referidos direitos têm de apresentar, por escrito, o pedido ao Responsável da Instituição.

6. Prazo para conservação dos dados:

- Documentos de tesouraria/contabilidade: 10 anos;
- Documentos referentes ao processo do utente: 5 anos;
- Restantes documentos: destruição após saída definitiva do utente.

Os dados pessoais recolhidos junto da família são alvo de tratamento informático e constam numa base de dados, de forma a que os serviços administrativos possam tratar de forma eficaz toda a documentação relativa aos clientes. O acesso é restrito a pessoal do CPAJ autorizado para o efeito, e os mesmos não são divulgados nem transmitidos para quaisquer outras entidades ou fins, garantindo a confidencialidade dos mesmos, de acordo com as normas legais aplicáveis.

Nota: Qualquer situação que signifique uma violação de fuga de informação ou utilização de dados pessoais deve ser reportada ao Responsável da Instituição via e-mail: [secretaria.cpaj@gmail.com](mailto:secretaria.cpaj@gmail.com)

2 - A participação das crianças em atividades pedagógicas promovida pelo CPAJ poderá ser alvo de publicitação em Jornais da Instituição, na caderneta digital, em CD de imagens ou outras formas de divulgação do CPAJ, como forma de interação com a família e a comunidade, procurando sempre a salvaguarda da integridade da criança, dos seus interesses e disposições legais.

3 - Como meio de segurança, encontram-se instaladas câmaras de vigilância nos espaços exteriores, nas zonas de circulação e entrada do edifício, de acordo com a legislação em vigor, e salvaguardando a integridade dos clientes.



## CAPÍTULO VIII

### DIREITOS E DEVERES

#### Artigo nº 24 - Direitos das crianças e seus representantes legais

São direitos dos/as utentes e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais dos/as utentes:

1. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando.
2. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o/a educador/a de infância / diretor/a técnico/a da Resposta Social, com marcação prévia e com o devido registo em ata devidamente assinada pelos presentes.
3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
4. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação.
5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações.
6. Contactar a Instituição sempre que o desejar, dentro do horário de expediente, ou por email, e ter resposta às suas solicitações.
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno.

#### Artigo nº 25 - Deveres das crianças e seus representantes legais

Constituem deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

1. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno.
2. Cumprir o horário em vigor na Instituição.
3. Informar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação, dos pais, de quem exerça as responsabilidades parentais ou das pessoas que estão autorizadas a vir recolher os/as utentes à Instituição.
4. Tratar com urbanidade os colaboradores e demais membros da Instituição e órgãos sociais.
5. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
6. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros.
7. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação à Instituição.
8. Providenciar para o seu educando/a as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado.
9. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos/as utentes.
10. Honrar os compromissos assumidos aquando da admissão do seu educando, nomeadamente no que concerne ao pagamento dos valores mensalmente apresentados, dentro dos prazos estipulados.



### **Artigo nº 26- Direitos do CPAJ**

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utente e/ou familiares no ato da admissão.
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
4. 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.
5. Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento Interno.
6. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os/as utentes ou pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devendo os/as colaboradores/as informar o/a coordenador(a) pedagógico/a, tendo este/a a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir ao Órgão de Administração.
7. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.

### **Artigo nº 27 - Deveres do CPAJ**

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância.
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social.
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes/familiares.
7. Manter os processos dos utentes atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
9. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e os pais ou com quem exerce a responsabilidade parental do/a utente.
10. Garantir a qualidade dos serviços prestados.
11. Exigir que os seus/as colaboradores/as desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.
12. Fornecer informação relevante dos/as utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que lhe dizem respeito.

### **Artigo nº 28 - Depósito e guarda de bens das crianças e seus representantes**

O CPAJ não se responsabiliza pelo extravio involuntário de objetos que as crianças possam trazer, nomeadamente, entre outros, dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos e próteses visuais, auditivas e outras.

### **Artigo nº 29 - Interrupção de prestação de serviços**

1. A suspensão ou rescisão do contrato de prestação de serviços pode ter origem em várias situações:
  - a) Não adaptação da criança;
  - b) Insatisfação face à qualidade dos serviços prestados;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Outras, que venham a ser definidas superiormente.
2. Sempre que se verifique qualquer das situações previstas nos números anteriores, a instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas;

### **Artigo nº 30 - Contrato de prestação de serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal de cada criança e a Instituição representada pela Direção será celebrado, por escrito, em duplicado, um contrato de prestação de serviços, ficando cada parte com um exemplar.

2. Sempre que se verificarem alterações ao contrato, o mesmo é sujeito a adenda ou nova contratualização entre as partes e aprovação pelas mesmas, por escrito.

### **Artigo nº 31 - Cessação de prestação de serviços**

A rescisão do contrato poderá ser efetuada de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento Interno.

### **Artigo nº 32 - Gestão de reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Creche possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica sempre que justificável, ou por via eletrónica em: <https://www.livroreclamacoes.pt/>
2. Em caso de litígio o consumidor pode recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de consumo: **Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa** <http://www.centroarbitragemlisboa.pt/> Rua dos Douradores, nº 116 - 2º 1100-207 Lisboa tel: 218807030 mail [director@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:director@centroarbitragemlisboa.pt); [juridico@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:juridico@centroarbitragemlisboa.pt)

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo nº 33 - Alterações ao regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

2. As alterações ao regulamento deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P – Centro Distrital de Leiria, entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.



### Artigo nº 34 - Integração de lacunas ou situações omissas

Em caso de eventuais lacunas ou situações omissas, as mesmas serão resolvidas pela Direção do CPAJ, tendo em conta as normas legais em vigor sobre a matéria.

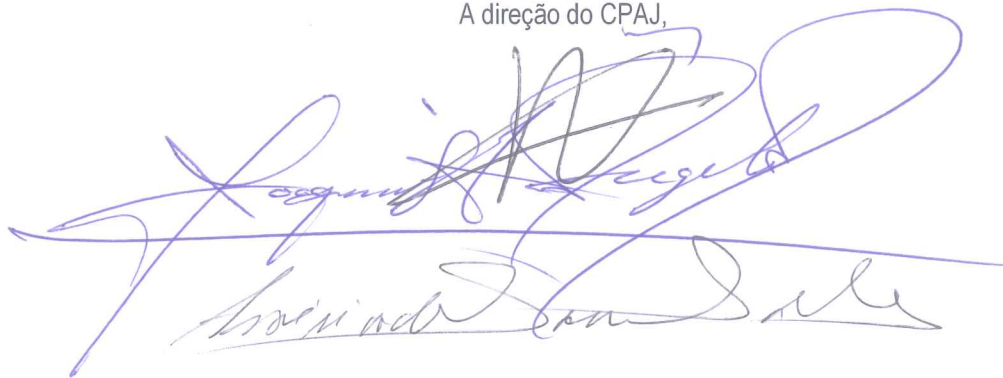
### Artigo nº 35 - Foro Competente

Em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da comarca de Porto de Mós.

### Artigo nº 36 – Aprovação e entrada em vigor

Aprovado em reunião da Direção do CPAJ em 21 de Julho de 2021.

A direção do CPAJ,



Susana Isabel Amigo Sobrado  
José Fernando Alves Santiago

