REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE FAMILIAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

A Associação Luiz Pereira Motta (adiante designada por ALPM) com sede em Loures, na Praceta António Francisco da Silva Penetra, Nº 6, Pessoa Coletiva nº 500962081, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 1 de novembro de 1989 para a resposta social de Creche familiar. Esta resposta social rege-se pelas normas constantes neste regulamento interno.

Artigo 2º

Legislação aplicável

A resposta social Creche familiar rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS;
b) Decreto de lei nº 115/2015, de 22 junho e Decreto-lei nº 94/2017 de 9 de agosto, estabelecem os termos e as condições para o acesso à profissão e o exercício da atividade de ama;
c) Portaria 232/2015, regulamenta o exercício da atividade de ama, quando desenvolvida no âmbito de uma instituição de enquadramento;
d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
e) Portaria nº 196-A-2015 de 1 de junho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
f) Lei nº 13/2006 de 17 de abril – Regula as condições do transporte coletivo de crianças;
g) Protocolo de cooperação em vigor;
h) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
i) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

Artigo 3º

Proteção de dados

1. No exercício da sua atividade, a ALPM necessita de proceder à recolha e ao tratamento de um conjunto de dados de natureza pessoal, os quais sendo essenciais à sua atividade, são recolhidos apenas mediante o consentimento dos seus titulares. Os dados recolhidos não serão partilhados ou distribuídos a terceiros, salvo nos casos permitidos por lei e aos organismos responsáveis pela tutela das respostas sociais da ALPM;

2. Para além das entidades responsáveis pela tutela das respostas sociais da ALPM, os dados pessoais poderão ser comunicados quando exigido por disposições legais aplicáveis, às autoridades judiciais ou policiais ou quaisquer autoridades que possam legitimamente recebê-las nos termos legais;
3. Mediante o consentimento explícito dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, a ALPM poderá utilizar fotografias das crianças para atividades internas realizadas nos espaços físicos da Instituição.

Artigo 4º

Destinatários e objetivos

1. A Creche familiar é uma resposta socioeducativa, constituída por um conjunto de amas, licenciadas pelo Instituto da Segurança Social, que exercem a sua atividade no domicílio, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período de impedimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da Creche familiar:
   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   c) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
   d) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
   e) Incutir hábitos de higiene, de saúde e bem-estar.
   f) Promover a articulação com outros serviços/entidades existentes na comunidade.

Artigo 5º

Atividades e serviços

1. A Creche familiar presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
   a) Desenvolver atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e com o projeto curricular da resposta social;
   b) Assegurar todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   c) Disponibilizar informação à família, sobre o funcionamento da resposta da Creche familiar e do desenvolvimento da criança;
   d) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
   e) Atividades de animação e de apoio à família;

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 6º

Candidatura

1. A candidatura pode efetuar-se em qualquer altura do ano civil através do preenchimento de uma ficha e será válida por um ano, tendo que ser renovada após este período. Para cada ano letivo, serão consideradas as candidaturas formalizadas até 30 de abril. As candidaturas efetuadas em data posterior serão consideradas de acordo com as vagas existentes;
2. Para efeitos de candidatura é obrigatório o preenchimento de todos os campos que constam na respetiva ficha. (a candidatura não será considerada válida caso não se verifique o previsto neste ponto);
3. A ficha de candidatura deverá ser entregue nos serviços administrativos da ALPM, sito na Praceta António Francisco da Silva Penetra nº 6 - 2670-416 Loures.

Artigo 7º

Condições de admissão

São condições de admissão na Creche familiar:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do Artigo 4º;
b) No caso da existência de doença infetocontagiosa, terá que ser entregue declaração médica comprovativa da mesma;
c) Não ter dívidas em nenhuma das respostas socias da ALPM;
d) Ter sido efetuada a candidatura, cumprindo as formalidades previstas no presente regulamento;
e) Existência de vagas no respetivo grupo etário;
f) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Artigo 8º

Critérios de prioridade na admissão

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permite a admissão total das crianças candidatas, as admissões far-se-ão com base nos seguintes critérios de prioridade:
   a) Residência ou trabalho dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais na área geográfica da resposta social;
   b) Situação encaminhada pelos serviços do Instituto da Segurança Social;
   c) Crianças em situação de risco;
   d) Ausência ou indisponibilidade dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
   e) Crianças com irmãos a frequentar a ALPM;
   f) Crianças que integrem agregados monoparentais ou famílias numerosas.

Artigo 9º

Seleção e ocupação de vaga

1. Sempre que uma criança seja selecionada na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar a Creche familiar num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, nos seguintes termos:
   a) A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 3 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo;
   b) A relação contratual considera-se válida e entre em vigor para todos os legais efeitos, a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços;
   c) No que respeita à comparticipação familiar (mensalidade), durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á uma redução de 10% sobre a comparticipação.

Artigo 10º

Admissão

1. Para efeitos de admissão devem obrigatoriamente ser entregues os seguintes documentos:

   a) Recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar dos últimos 3 meses, ou em caso de recebimento de subsídio de desemprego, declaração passada pelo Instituto da Segurança Social com valor diário;
   b) Comprovativo de empréstimo bancário para aquisição habitação | recibo da renda de casa e contrato de arrendamento registado nas Finanças;
   c) Declaração de I.R.S. e respetiva nota de liquidação (poderá ser entregue à posteriori) ou declaração das finanças comprovativa de isenção do ano transato;
   d) Fotocópia do passe/declaração da empresa de transportes públicos com o valor do mesmo;

e) Documento de regulação do poder paternal e valor da pensão de alimentos (no caso de um dos pais não coabitar), ou apresentação das declarações de IRS e recibos de vencimento de ambos os pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais (obrigatório no caso de pais separados sem regulação do poder paternal ou guarda partilhada);
f) Cédula pessoal/cartão de cidadão;
g) Nº de contribuinte e NISS;
h) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
i) Relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança quando solicitada;
j) Declaração da entidade patronal comprovativa dos horários laborais dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
k) Declaração assinada pelos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
l) Outros (quando solicitados).

2. A decisão de admissão será confirmada aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais após a data da seleção da criança;
3. Após decisão da admissão e da entrega de todos os documentos referidos no ponto 1, será feito o cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) e enviado email com o valor apurado para conhecimento e aceitação por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais. Nas situações em que não são entregues todos os documentos solicitados, deverá ser enviada a documentação em falta para o email inscriçõescreche@alpm-loures.com;
4. Para garantir a vaga, terá que ser feito o pagamento do valor da inscrição e seguro no prazo de 5 dias após a receção do email informativo sobre o montante da comparticipação familiar (mensalidade). Caso o pagamento seja feito por transferência bancária, terá que enviar o comprovativo via email para inscriçõescreche@alpm-loures.com;
5. Caso não seja efetuado o pagamento, será anulada a admissão;
6. Após o pagamento da inscrição e seguro, será realizada entrevista à família pela educadora de infância ou pela coordenadora/diretora pedagógica, destinando-se à recolha de informações necessárias à análise e avaliação pormenorizada das necessidades da criança. Após este ato, e na mesma data, será igualmente assinado o respetivo contrato de prestação de serviços na receção dos serviços administrativos;
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da coordenadora/diretora pedagógica e autorização da diretora técnica/direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. Caso seja feito o pedido de desistência após a admissão, não haverá lugar à devolução do montante da inscrição;
9. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, ficam em lista de espera, sendo comunicado aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, através de carta ou email. Em caso de admissão, serão solicitados os documentos previstos no ponto 1;
10. Não será considerada a integração de crianças em residência de amas cuja ALPM tenha conhecimento de laços familiares com a respetiva ama, com exceção dos filhos ou outras crianças de quem exerça as responsabilidades parentais; poderão ser considerados casos de exceção, situações familiares devidamente apreciadas e avaliadas pela direção técnica/direção;
11. A ordem constante da lista de espera não constitui critério de prioridade na admissão da criança no ano letivo.

Artigo 11º

Caução - pagamento e devolução

1. Após a admissão será paga uma caução de valor equivalente a uma comparticipação familiar (mensalidade), que será processada faseadamente nos meses de outubro, novembro e dezembro;
2. Haverá lugar à devolução da caução de acordo com as seguintes situações:
   a) Nos casos de **não renovação da inscrição**, poderá ser solicitada a devolução da caução, sem aviso prévio obrigatório, desde que cumpra o contrato até final do ano letivo, que termina a 31 de agosto;
   b) Após o início do ano letivo a devolução da caução só será efetuada mediante o aviso prévio de 30 dias. O não cumprimento deste prazo implica a não devolução do montante de caução;

c) No caso de não renovação ou desistência da resposta social até ao dia 15 do mês de frequência, será cobrado metade do valor da comparticipação familiar (mensalidade). Após o dia 15 será cobrado o valor da comparticipação familiar (mensalidade) na íntegra;

3. A devolução das cauções implica procedimentos administrativos, pelo que a sua restituição efetiva poderá demorar cerca de 30 dias.

Artigo 12º

Renovação

1. A renovação da inscrição para o ano letivo seguinte é realizada anualmente durante o mês de maio e no ato da renovação devem ser entregues os documentos atualizados referidos no Art.º 10º deste regulamento;
2. Nos casos em que não é feita a renovação no prazo devido, não será considerada a ocupação de vaga;
3. Na renovação da frequência, é cobrado o valor da inscrição definido pela direção e o valor do seguro. No caso dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, serem associados da ALPM há mais de 12 meses haverá uma redução de 50% no valor da inscrição, desde que tenham o pagamento das cotas em dia;
4. O pagamento referente ao valor da inscrição e seguro é cobrado na comparticipação familiar (mensalidade) do mês de julho;
5. Sempre que uma criança transite de ama, sala ou de resposta social, mediante a renovação da inscrição, tem vaga assegurada;
6. Qualquer norma não cumprida por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, confere à ALPM, a possibilidade de não renovação da inscrição.

Artigo 13º

Acolhimento dos novos utentes

1. O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com os pais ou com quem exerce as responsabilidades parentais e visa facilitar a integração da criança na resposta social de Creche familiar;
2. De forma a ser prestado um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, o acolhimento é realizado com base numa calendarização pré-estabelecida e previamente acordado com as famílias;
3. O período de adaptação será de 30 dias após a entrada da criança e será elaborado um plano de adaptação;
4. Se, durante este período, a criança manifestar indícios de inadaptação, com base nos factos identificados, serão estabelecidos novos objetivos que promovam a sua plena integração. Caso persista a inadaptação da criança, é dada a possibilidade de rescindir o contrato por ambas as partes constituintes do contrato.

CAPÍTULO III
RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 14º

Processo pedagógico

1. Cada criança tem um processo pedagógico individual, no qual devem constar os seguintes elementos:
   a) Ficha de avaliação diagnóstica, na qual constam os seguintes dados:
      - Data de início da prestação de serviços;
      - Horário habitual de permanência;
      - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
      - Identificação e contacto do médico assistente;
      - Informação sociofamiliar e perfil de desenvolvimento da criança;
      - Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a quem esta pode ser entregue;
   b) Declaração médica em como não sofre de doença impeditiva de frequência da resposta social;
   c) Declaração médica para crianças que frequentam aALPM pela primeira vez e em situações de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);

d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
e) Comprovativo da situação das vacinas;
f) Exemplar da apólice de seguro;
g) Registo de ocorrências consideradas relevantes;
h) Registo de entrada e saída da criança;
i) Plano de férias da criança;
j) Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança;
k) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
l) Avaliação descritiva e qualitativa do desenvolvimento da criança, realizada em janeiro e maio;
m) Declaração de autorizações assinadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais: administração da medicação, sempre que existirem situações de administração de medicação pela ama/ALPM; utilização do uso de imagens com fins pedagógicos; informatização dos dados pessoais; entrega da criança; conhecimento do regulamento interno da resposta social;
n) Registos da integração e adaptação da criança;
o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
p) Horário laboral dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
q) Registo dos pertences da criança.

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio, com acesso restrito à ama e à educadora responsável pela Creche familiar, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual da criança deve ser permanentemente atualizado, sendo os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais a dar conhecimento sempre que se verifiquem alterações relativas à criança/família;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

Artigo 15º

Processo administrativo

1. Do processo administrativo devem constar os seguintes elementos:
   a) Ficha de candidatura e inscrição ou renovação com todos os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
   b) Ficha de cálculo com os elementos necessários e obrigatórios para cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) para cada ano letivo;
   c) Cópia da declaração de autorizações para cada ano letivo;
   d) Documentos previstos na ficha de candidatura;
   e) Contrato de prestação de serviços ou adenda;
   f) Cópia da ata de conferência dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, em caso de divórcio.
2. O processo administrativo da criança é arquivado na secretaria, em local próprio e fechado sendo que o acesso é restrito ao pessoal administrativo, à direção técnica e direção, sempre que solicitado, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo deverá ser atualizado sempre que for necessário, durante o ano letivo ou no início de um novo ano;
4. O processo administrativo da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

Artigo 16º

Contrato de prestação de serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato que vigora, salvo acordo escrito em contrário, a partir da data de admissão da criança até final do ano letivo (31 de agosto);
2. O contrato é assinado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações de ambas as partes;
3. Todos os contratos são revistos anualmente, sendo para o efeito elaborada uma adenda que define o montante da comparticipação familiar (mensalidade) para cada ano letivo (1 de setembro a 31 de agosto). Poderá haver alteração à adenda do contrato em qualquer momento, desde que se alterem as condições que serviram de base à sua elaboração;

4. O contrato poderá cessar nas seguintes situações:
   a) Acordo entre as partes;
   b) Cessação;
   c) Incumprimento;
   d) Inadaptação da criança;

4.1 No caso dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais pretender cessar o contrato, terá que comunicar a sua decisão através do preenchimento de impresso próprio para o efeito, facultado pelos serviços administrativos. Para ter direito à devolução da caução, a cessação terá que ser efetuada com 30 dias de antecedência;

4.2 Qualquer dos outorgantes poderá cessar, por escrito, com justa causa, o contrato por incumprimento do outro outorgante;

Considera-se justa causa:

a) Existência de dívidas à ALPM, designadamente, uma ou mais comparticipações e outras despesas não liquidadas;
b) Desrespeito pelas regras da resposta social e respetivo regulamento interno, pelas deliberações da direção, pela equipa técnica ou demais colaboradores;
c) Incumprimento por parte dos responsáveis pela criança, das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços;

4.3 Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devido o pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) daquele mês.

Artigo 17º

Alterações na prestação dos serviços

1. Em situações especiais de ausência da criança (ex. ausência para o estrangeiro) durante o período de 15 dias seguidos ou mais, esta deve ser comunicada, por escrito, aos serviços administrativos; Nestes casos, o montante da comparticipação familiar (mensalidade) terá uma redução de 10%, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos;
2. Os períodos de férias da criança devem ser comunicados até dia 31 de março de cada ano civil, sendo a redução da comparticipação familiar (mensalidade) efetuada no mês de agosto;
3. Em situações específicas de alteração/encerramento dos equipamentos por imposição governamental, o montante da comparticipação familiar(mensalidade) será avaliado em função da situação.

Artigo 18º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente email, mensagens escritas e/ou plataforma específica (caso seja implementada). O email ou números de telefone indicados para o efeito serão os considerados válidos entre as partes, devendo apenas ser utilizados os canais institucionais;
2. Nos casos em que seja solicitado, os serviços administrativos poderão proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via email, os quais serão considerados válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação;
3. É da exclusiva responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados (email, nº de telefone e morada), sob pena de se considerarem como válidos os já existentes.

CAPÍTULO IV
COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS

Artigo 19º
Cálculo de rendimento per capita

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

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

Sendo que:
RC = Rendimento per capita
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
   a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
   b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
   e) Adotados e tutelados e/ou confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeito de determinação do montante de RAF, consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Rendimentos líquidos do trabalho dependente;
      Nos rendimentos do trabalho dependente, quando a função/categoria dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais for de gerência ou administração, o valor mínimo mensal a considerar é o correspondente a dois IAS;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
   c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais auferidos pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
   g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas, até ao montante da Remuneração Mínima Nacional:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
   c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
   d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 20º
Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar (mensalidade) é determinada pelo posicionamento num dos escalões que constam da tabela em anexo a este regulamento e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar;
2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do Artigo 19º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 21º
Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação de recibos de vencimento (3 últimos), de carta emitida pelo Instituto de Segurança Social (em caso de pensão, subsídio de desemprego ou outro subsídio atribuído por aquela Entidade), da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a ALPM pode convencionar um montante de comparticipação familiar (mensalidade) até ao limite da comparticipação familiar máxima definida anualmente para a resposta social;
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
4. A tabela de comparticipações em vigor é revista em cada ano letivo.

Artigo 22º
Comparticipação familiar

1. Para cada utente é definida a comparticipação familiar (mensalidade), calculada de acordo com os rendimentos apresentados (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a ALPM e o Instituto da Segurança Social e demais protocolos que sejam vinculativos para a ALPM;
2. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a ALPM, tais como passeios, serviços fotográficos, entre outros;
3. Em conformidade com a portaria 271/2020, de 24 de novembro, que define as condições específicas do princípio de gratuitidade da frequência de creche e creche familiar, o Instituto da Segurança Social assume a comparticipação mensal para o segundo ou mais filhos dos agregados familiares que se enquadram no 1º e 2º escalão de rendimento da tabela de comparticipação familiar;
4. Caso se verifiquem comparticipações familiares (mensalidades) em atraso, não será considerada a frequência da criança no início do novo ano letivo.

Artigo 23º
Comparticipação familiar máxima

1. A comparticipação familiar máxima calculada não poderá exceder o custo médio real do utente na resposta social em que está enquadrado;
2. O custo médio real de cada resposta social é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e em função do número de crianças que frequentaram o equipamento no mesmo ano;

3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se as despesas específicas do serviço ou equipamento e as despesas comuns ao funcionamento da ALPM;
4. Este valor é calculado e afixado anualmente;

Artigo 24º
Revisão da comparticipação familiar

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo ou nas seguintes situações:
   a) Sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita das famílias, mediante a apresentação de comprovativos;
   b) Sempre que se verifique que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos;
   c) Sempre que se verifiquem alterações na legislação em vigor;
   d) Sempre que ocorram alterações nas regras de comparticipações decorrentes de protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as IPSS;
2. Haverá redução no valor da comparticipação familiar (mensalidade):
   a) Quando se verifique a frequência por parte de mais do que um elemento do agregado familiar – 10%;
   b) Quando a criança falte mais do que 10 dias uteis não interpolados, mediante aviso prévio e devidamente justificado – 10%;
   c) Desconto correspondente ao período de férias previsto em regulamento (22 dias uteis) – 10%.

Artigo 25º
Pagamento da comparticipação familiar

1. O pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da ALPM, podendo ser utilizadas as seguintes modalidades:
   a) Através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária. Neste último caso, o recibo só poderá ser levantado após a confirmação da transferência, que deve indicar de forma explícita o nome da criança ou apresentação do respetivo comprovativo; na modalidade de pagamento por cheque, o recibo comprovativo do pagamento só será enviado após a data em que o respetivo cheque é descontado;
   b) O pagamento poderá ser efetuado através de ticket de infância ou educação desde que cada ticket individual não tenha valor superior ao valor da comparticipação familiar (mensalidade);
2. O não cumprimento do prazo de pagamento, previsto no ponto 1, só será justificado em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela direção técnica/direção;
   Quando o pagamento não é efetuado até ao dia 10, os serviços administrativos emitirão aviso dirigido aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais sobre o pagamento em falta e a suspensão da frequência da criança a partir do dia 1 do mês seguinte. A liquidação do valor em falta terá que ser feita obrigatoriamente até ao dia 10 do mês seguinte. Caso se verifique que o pagamento não foi efetuado, será anulada a frequência da criança na resposta social. Este aviso será efetuado através de email e circular entregue na sala;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, sempre que solicitado.

CAPÍTULO IV
ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 26º
Instalações

1. Na residência de cada ama estão previstas áreas reservadas às crianças:
   a) Sala de estar;
   b) Quarto;
   c) Instalações sanitárias;
   d) Cozinha;
   e) Espaço exterior (em algumas).

2. Na sede da ALPM existe uma sala de apoio à Creche familiar; a sala é um recurso esporádico, a ser utilizado em casos específicos e programados (ex.: quando a ama tem que ir ao médico).

Artigo 27º
Horários e outras regras de funcionamento

1. A Creche familiar funciona das 7h30 às 19h30 de segunda a sexta-feira;
2. Cada criança não deverá frequentar a resposta social mais do que 10 horas diárias;
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem cumprir o horário que definiram no ato da matrícula para a permanência dos seus filhos na ama;
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio existente na residência da ama;
5. As crianças deverão entrar na residência da ama até às 09h30. Será concedida uma tolerância de 15m (quinze), salvo justificação e aviso prévio (questões de saúde, acidentes de percurso, entre outras);
6. Será considerado regime de exceção nos casos em que a mãe se encontre em horário de amamentação. Nestes casos será acordado um horário que se coadune com esta situação;
7. Se a criança faltar durante o período da manhã, com justificação, mas que almoce na residência da ama, terá que entrar até às 12.00 h; caso não almoce na residência da ama, poderá entrar atá às 14h.00. Neste caso a criança já deverá ter tomado a refeição;
8. Caso a criança se ausente da residência da ama durante um período de tempo (manhã ou tarde), poderá regressar, sendo necessário a informação por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
9. Nos casos das crianças que tenham um dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais desempregado, o horário de frequência será "ajustado" entre as 09h30 e as 16h30;
10. Sempre que estejam previstas atividades ao exterior a respetiva receção e entrega da criança tem de ser à hora marcada; O local de entrada da criança será indicado no documento informativo sobre a atividade e/ou comunicado pela ama e/ou educadora de infância afeta à resposta social;
11. As crianças têm de gozar obrigatoriamente 22 dias de férias durante o ano letivo, sendo que, 11dias úteis seguidos terão que ser gozados durante os meses de julho ou agosto. O período de férias da criança, é marcado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, até dia 31 de março, em circular específica para o efeito. As férias das crianças que frequentam a mesma ama, sempre que possível, deverão ser gozadas em simultâneo, permitindo assim que a ama possa marcar as suas férias no mesmo período;
12. A alteração do período de férias, previsto no ponto anterior, será alvo de análise e obriga à entrega da declaração da entidade patronal que justifique o pedido de alteração. Poderão ser alvo de exceção e consideradas outras situações avaliadas em cada momento pela direção técnica/direção;
13. A frequência da criança nos meses de julho e agosto, por questões relacionadas com o período de férias das amas, poderá ser efetuada no equipamento da sede da ALPM (sala de apoio à Creche familiar); neste caso os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão informados pela educadora de infância afeta à resposta social. As questões relacionadas com a presença da criança no equipamento da sede serão também operacionalizadas com esta colaboradora;
14. As ausências da criança na ALPM devem ser sempre comunicadas; Sempre que o motivo que justifica a falta seja previsível, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deveram avisar a ama e/ou educadora de infância afeta à resposta com 48 horas de antecedência, através dos meios disponíveis institucionalmente (email, plataforma ou caderneta); Se o motivo for imprevisto, deverá ser comunicado logo que possível;
15. Se a criança estiver ausente por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deveram preencher obrigatoriamente o impresso – Declaração de Ausência, no qual apresentam a justificação; o impresso terá de ser entregue nos serviços administrativos/secretaria da ALPM; Caso não apresentem o comprovativo de entrega da Declaração de Ausência, poderá não ser aplicada a redução pelo período de ausência, exposto no art.º 17;
16. Considera-se justificada, sem entrega do impresso referido na alínea anterior, as ausências resultantes de doença devidamente comprovada;
17. É da responsabilidade da direção, direção técnica e coordenação/ direção pedagógica a gestão da resposta social.

Artigo 28º
Períodos de encerramento

1. A Creche familiar encerrará nos feriados nacionais obrigatórios, feriado municipal e nos seguintes dias: véspera de Natal (caso coincida com dia útil da semana), terça-feira de Carnaval e dois dias na 1ª semana de setembro para preparação do novo ano letivo;
2. Poderão ser considerados outros dias de encerramento por deliberação da direção por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças, os quais devem ser comunicados aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, devendo neste caso ser comunicados logo que possível.

Artigo 29º
Ausência da ama

1. Nas situações em que a ama necessite de faltar por determinado período de tempo, as crianças serão asseguradas na sede da ALPM pela educadora de enquadramento ou pela própria ama, que se desloca para a ALPM.

Artigo 30º
Segurança

1. Cada criança só pode ser entregue aos pais, a quem exerce as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado e identificado no impresso de autorizações;
2. Não será permitida a entrega da criança a menores de 16 anos sem que previamente seja assinado termo de responsabilidade pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais;
3. A ALPM reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da(s) pessoa(s) autorizada(s) a recolher a criança;
4. No ato de saída da criança da residência da ama, sempre que se apresente uma pessoa que não esteja devidamente identificada e previamente autorizada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, a criança ficará à guarda da ama até ser obtida autorização escrita, ou até à chegada da pessoa que detém a autorização.

Artigo 31º
Acidentes

1. As crianças estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais que cobre as despesas referentes a situações de acidente que possam ocorrer no período em que a criança permanece na residência da ama ou na ALPM;
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a ALPM prestará os primeiros socorros, devendo a criança, sempre que a gravidade da situação o exija, ser conduzida ao centro hospitalar mais próximo;
3. Qualquer situação terá de ser participada pela ama e/ou educadora responsável pela Creche familiar, aos serviços administrativos da ALPM, para que seja preenchida a participação do sinistro e acionado o seguro;
4. Sempre que a ocorrência com a criança, envolva a participação ao seguro, as despesas do hospital e medicação devem vir em nome da ALPM, para que seja possível o reembolso por parte da seguradora;
5. Sempre que a criança tenha que ser transportada ao centro hospitalar, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, a deslocação será assegurada pelos bombeiros ou serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais;
6. A ALPM não acionará o seguro nas situações em que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais se desloquem por autoiniciativa a qualquer instituição hospitalar após a criança sair da ama/ equipamento, sem qualquer informação prévia parte da ama e/ou educadora afeta à resposta social.

Artigo 32º
Saúde e cuidados de higiene

1. Em caso de doença da criança (febre, vómitos, diarreia, etc.), a ALPM obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, que deverão deslocar-se com a brevidade possível ao local onde a criança se encontre (residência da ama ou ALPM) e assegurarem as diligências necessárias (ver anexo sobre normas pediátricas);
2. Quando se justifique, pela gravidade ou impossibilidade de comunicar com a família, serão promovidas as diligências para o transporte da criança para unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;

3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais após serem informados da ocorrência devem, obrigatoriamente, dirigir-se ao local onde a criança está a receber os devidos cuidados médicos, ficando esta a seu cargo. Para que se cumpra as exigências da entidade seguradora, deve ser solicitada a nota de alta e entregue nos serviços administrativos da ALPM;
4. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deverão informar a ama, sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde;
5. As crianças que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento acompanhadas de prescrição médica (ex.: horários e dosagem);
6. Sempre que a criança se ausentar por motivos de doença infectocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa da sua recuperação;
7. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

Artigo 33º
Alimentação

1. A ALPM assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. No âmbito dos processos HACCP, são cumpridos todos os procedimentos inerentes aos planos e registo de higienização dos espaços, fichas técnicas dos produtos utilizados e rastreio laboratorial;
3. As ementas podem ser consultadas em casa da ama ou no site institucional (www.alpm-loures.com);
4. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: pequeno-almoço, reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço de fim de tarde;
5. Nos casos em que as crianças dão entrada até às 8.30 h têm direito ao pequeno-almoço. Para as crianças que entram após as 8h.30, essa refeição deve ser tomada antes da entrada na residência da ama;
6. As papas e o leite são fornecidos pela ALPM até aos 12 meses de idade. As marcas que a ALPM assegura são: Aptamil, Nan e Nutribén. Caso os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais opte por leites e papas de outras marcas específicas, deverão os mesmos providenciar o seu fornecimento, não havendo qualquer tipo de dedução na comparticipação familiar (mensalidade);
7. A partir da etapa em que a criança introduz alimentos sólidos, a alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que:
   a) Estas situações sejam prescritas por clínico ou nutricionista qualificado;
   b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;

Artigo 34º
Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama (lençóis e cobertores) são fornecidas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, sendo a higiene dos mesmos assegurada pelos próprios;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa e um boné/chapéu na sua mochila, devidamente identificados;
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem fornecer, chuchas, biberons assim como um saco para a roupa suja, tudo identificado com o nome da criança;
4. É obrigatório o uso de bata (a partir dos 2 anos); A ALPM possui modelo de bata; O seu custo é afixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no início do ano letivo;
5. A ALPM não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de quaisquer objetos de valor, ajudas técnicas (óculos, próteses, etc.), brinquedos e outros objetos trazidos de casa.

Artigo 35º
Apoio à família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias, definem-se alguns princípios orientadores:
1. Sempre que solicitado será definido um horário para atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no domicílio das amas ou na ALPM, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;

Artigo 36º
Articulação/comunicação com a família

A articulação entre a família e a ALPM será concretizada da seguinte forma:

1. Através de uma plataforma eletrónica. Esta opção implica que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais estejam disponíveis para assegurar um valor mensal por criança, que será definido anualmente e comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais; esta opção permite uma comunicação mais eficaz, cumprindo os critérios de proteção de dados pessoais;
2. Em caso de não adesão à plataforma é atribuída uma caderneta a cada criança, que terá um valor definido anualmente e deverá manter-se, obrigatoriamente na sua mochila, devendo ser consultada diariamente pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais e pela ama e que servirá como meio de comunicação escrita entre as partes.

Artigo 37º
Modalidade de participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais

1. A participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, é considerada fundamental, já que a mesma é um complemento à ação desenvolvida pela ALPM;
2. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem disponibilizar à ALPM toda a informação que for considerada pertinente para o desenvolvimento dos seus educandos;
3. Para uma eficaz aplicação do PDI, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem estar disponíveis para:
   a) Reuniões de informação e capacitação quando convocados; as datas deverão ser conciliadas com o horário e os interesses dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
   b) Participação na avaliação do PDI;
4. Participação nas atividades da ALPM, que sejam programadas contando com o envolvimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
5. Será disponibilizado um horário para atendimento aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, que deverá acontecer mediante marcação prévia.

Artigo 38º

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo e pedagógico da resposta social e realizadas de acordo com a idade e as necessidades específicas das crianças, inseridas no plano de atividades;
2. As atividades no exterior/passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são orientados e acompanhados pela equipa e estão sujeitos a autorização prévia, por escrito por parte pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

CAPÍTULO V
RECURSOS HUMANOS

Artigo 39º
Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que sejam definidos pelo Instituto da Segurança Social;
2. O quadro de pessoal afeto à Creche familiar encontra-se afixado na sede da ALPM, em local visível, e no dossier pedagógico que se encontra em casa da ama contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 40º
Direção pedagógica

1. A coordenação/direção pedagógica da Creche familiar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção técnica/direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O coordenador/diretor pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela diretora técnica da ALPM.

Artigo 41º

Competências das amas

1.Constituem competências das amas que prestam serviço à ALPM:

a) Colaborar com as famílias de modo que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
b) Participar em ações de formação e em reuniões para as quais sejam convocadas;
c) Manter a habitação em boas condições de higiene e segurança;
d) Assegurar os registos diários relativos a cada criança e outros registos que lhe são solicitados pela educadora de enquadramento da Creche familiar;
e) Assegurar os cuidados de higiene e as refeições diárias das crianças;
f) Executar as ações previstas no PDI, projeto educativo e pedagógico;
g) Dar conhecimento à educadora de enquadramento de todas as questões relativas ao desenvolvimento cognitivo, físico e psicológico das crianças e de ocorrências anómalas;
h) Apresentar anualmente declaração médica comprovativa do seu estado de saúde, bem como dos elementos do agregado familiar;
i) Apresentar anualmente o seu registo criminal e de todos os elementos do agregado familiar;
j) Dar conhecimento à coordenação/direção pedagógica de quaisquer factos que alterem as condições subjacentes ao exercício da sua atividade;
k) A educadora de enquadramento da Creche familiar elaborará um processo individual de cada ama no qual devem constar os seguintes documentos:
   - Ficha de inscrição/identificação;
   - Licença para o exercício da atividade de ama;
   - Contrato de prestação de serviços;
   - Registos de visitas domiciliárias, ações de formação e avaliação da sua atividade;
   - Registos criminais do agregado;
   - Atestado médico da ama e de quem com ela coabite;
   - Identificação das crianças colocadas em ama.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

Artigo 42º

Direitos e deveres da ALPM

1. São direitos da ALPM:
   a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, no ato da admissão;
   d) Ser informada sempre que a criança apresente necessidades específicas ao nível do desenvolvimento cognitivo, físico e psicológico;

e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
f) Suspender o serviço, sempre que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria ALPM.

2. São deveres da ALPM:
   a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado;
   b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
   c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   d) Colaborar com os serviços do Instituto da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   e) Fazer cumprir este regulamento interno;
   f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
   g) Manter os processos das crianças atualizados;
   h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

Artigo 43º

Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças/ famílias:
   a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Serem tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
   c) Satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
   d) Serem informados das normas e regulamentos vigentes;
   e) Participar em todas as atividades do projeto pedagógico e educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
   f) Serem informados das necessidades de apoio específico identificadas (médico, psicológico e terapêutico);
   g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da ALPM;

2. São deveres das crianças/ famílias:
   a) Colaborar com a equipa da Creche familiar não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
   b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e dirigentes da ALPM;
   c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
   e) Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) de acordo com o respetivo contrato;
   f) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno da Creche familiar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   g) Informar a ama ou a educadora de enquadramento da Creche familiar sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento, e possíveis alterações;
   h) Providenciar todos os materiais, roupas e objetos pessoais que sejam solicitados.

Artigo 44º

Direitos e deveres dos colaboradores/amas

1. Constituem direitos dos colaboradores/amas:
   a) Serem respeitados na sua dignidade profissional e no exercício das suas funções;
   b) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua;
   c) Exercer as funções em condições de higiene, segurança e saúde;
   d) Apoio técnico, documental e material capaz de viabilizar o exercício da sua atividade;

2. Constituem deveres dos colaboradores/amas:
   a) Respeitar as crianças, familiares e colegas;
   b) Desenvolver as suas atividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas;
   c) Apresentar sugestões à coordenação/direção pedagógica, direção técnica e direção;
   d) Contribuir para a qualidade dos serviços prestados pela ALPM e para a melhoria do seu funcionamento;
   e) Ser assíduo e pontual;
   f) Conhecer e cumprir o regulamento interno da resposta social e o código de conduta dos colaboradores;
   g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e suas famílias.

Artigo 45º

Direitos e deveres dos voluntários

1. Constituem direitos dos voluntários:
   a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
   b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
   c) Exercer a atividade de voluntariado num ambiente favorável e em condições de higiene e segurança;
   d) Ser reconhecido pela atividade que desenvolve;
   e) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

2. Constituem deveres dos voluntários:
   a) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações;
   b) Respeitar a imagem institucional;
   c) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
   d) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da ALPM, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
   e) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
   f) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
   g) Informar a ALPM com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;
   h) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

Artigo 46º

Direitos e deveres dos estagiários

1. São direitos do estagiário:
   a) Ser acompanhado por um orientador designado pela ALPM e por um professor orientador, no caso de estágio curricular obrigatório;
   b) Obedecer às normas estabelecidas no contrato de estágio;
   c) Ter o contrato de estágio assinado por todas as partes envolvidas;
   d) Ter direito a um seguro de acidentes pessoais (assegurado pela entidade responsável pelo estágio);
   e) Rescindir o contrato de estágio, com aviso prévio;

f) Desenvolver atividades que capacitem o seu conhecimento teórico.

2. São deveres do estagiário:
   a) Ser disciplinado;
   b) Cumprir o horário estabelecido, sem prejuízo das aulas;
   c) Manter organizado o seu local de estágio;
   d) Respeitar as normas da ALPM e da resposta social onde é realizado o estágio;
   e) Apresentar relatório das atividades realizadas.

Artigo 47º

Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. A ALPM tem responsabilidade de assegurar os meios de prevenção, de modo a evitar situações de negligência, a ocorrência de abusos e maus-tratos e para tal usa os seguintes princípios de gestão:
   a) Desenvolver um compromisso de qualidade dos cuidados e bem-estar das crianças;
   b) Assegurar que os colaboradores estão familiarizados com a temática da violência, melhorando a informação sobre a identificação de abusos/maus-tratos e adequadas formas de atuação;
   c) Ter uma política interna de "tolerância-zero" perante a violência contra as crianças;
   d) Assegurar que haja um despiste e uma resposta pronta, logo que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos;
   e) Garantir ações de formação em contexto de trabalho sobre a temática;
   f) Instituir reuniões multidisciplinares para discussão de casos específicos e encorajar os colaboradores a expressar as suas preocupações, ajudando a dissipar tensões e perspetivar condutas profissionais adequadas;
2. A ALPM notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Loures sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 48º

Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se considere necessário, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais no ato de assinatura do contrato de prestação de serviços e sempre que houver alterações;
4. Quando alterado e, após entrega do mesmo, ficam os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, obrigados a assinar o documento de tomada de conhecimento do regulamento. Caso não seja cumprido este ponto, desde que entregue, estará em vigor o último regulamento aprovado pela ALPM, até que se verifique a sua assinatura.

Artigo 49º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a ALPM dispõe de livro de reclamações em formato físico e em formato eletrónico que poderão ser utilizados, sempre que desejado, pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais;
2. O livro de reclamações em formato físico poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da ALPM;

3. O acesso ao livro de reclamações em formato eletrónico, poderá ser feito através do site: **www.livrodereclamacões.pt**.
4. Não obstante o disposto no número anterior, poderão sempre ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à coordenação/direção pedagógica e/ou diretora técnica/direção da ALPM.

Artigo 50º

Centro de Arbitragem

1. Dando cumprimento ao previsto no artigo 18º da lei 144/2015, de 08 de setembro, informamos que, em caso de litígio, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais podem recorrer ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, que atua como Entidade de Resolução de Litígios de Consumo, para os seguintes contactos:

   Morada: Rua dos Douradores, 116 – 2º /1100-207 Lisboa

   Email: juridico@centroarbitragemlisboa.pt

   Tel.: 219907030

Artigo 51º

Integração de lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da ALPM, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 52º

Entrada em vigor

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção de 29/8/2021 e entra em vigor no dia 1 de outubro de 2021.

A Direção

ANEXO

NORMAS EXIGIDAS PELO PEDIATRA DA INSTITUIÇÃO PARA "GARANTIR UMA PROTEÇÃO ADEQUADA DA SAÚDE DOS ALUNOS E DO PESSOAL (...) FACE AOS RISCOS DE CONTÁGIO POR DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS".

Estas normas são baseadas no DL 229/94 de 13 de setembro e no decreto regulamentar 3/95 de 27 de janeiro.

Nomeadamente:

- ***ESCARLATINA /ANGINAS BACTERIANAS***
  Afastamento até à cura clínica, exige-se o mínimo de 24 horas de tratamento comprovado por declaração médica conforme alínea b) do Artº 3.
- ***HEPATITES***
  Afastamento no mínimo de uma semana após o aparecimento dos primeiros sintomas, com declaração do médico responsável em como pode regressar.
- ***"INFEÇÕES da PELE" – IMPÉTIGO – SARNA – TINHA***
  Afastamento até à cura das lesões (pele limpa) e a apresentação de declaração do médico de tratamento e cura.
- ***PAPEIRA***
  Afastamento mínimo de 9 dias após o aparecimento da tumefação e até ao desaparecimento da mesma, com declaração médica.
- ***REBÉOLA***
  Afastamento pelo período mínimo de 7 dias após o início do exantema. Proceder ao afastamento das grávidas com menos de 20 semanas de gestação dos casos suspeitos.
- ***SARAMPO***
  Afastamento mínimo de 4 dias após o início do exantema e até à cura clínica, com apresentação de declaração médica.
- ***VARICELA***
  Afastamento pelo período mínimo de 5 dias após o início da erupção, podendo regressar quando todas as lesões se encontrarem com crosta.

E, ainda:

- ***MOLUSCO CONTAGIOSO***
  Afastamento até apresentação de declaração médica de dermatologista referindo que a criança está a ser devidamente tratada.
- ***PEDICULOSE (piolhos)***
  Afastamento até verificação da ausência de parasitas e lêndeas.
- ***CONJUNTIVITE INFECCIOSA (olhos vermelhos + secreção)***
  Afastamento até desaparecimento completo do pús (ou remelas) dos cantos dos olhos.
- **PÉS/MÃOS E BOCA E ESTOMATITE AFTOSA**
  Afastamento durante o período de tratamento, podendo regressar após as lesões na pele se apresentarem secas, com apresentação da declaração médica.

1. Com o fim exclusivo de promover medidas de proteção adequadas, a direção pedagógica, direção técnica e/ou direção reserva-se o direito de solicitar, sempre que se justifique, informações confidenciais e em carta fechada sobre o estado clínico da criança e colaboradores da ALPM.
2. A Direção reserva-se o direito de, caso tenha conhecimento da existência de uma doença infetocontagiosa entre os colaboradores da Instituição, desde que esta não impeça o exercício da atividade profissional, de proceder à mudança de tarefa ou, eventualmente, proibir a sua entrada no local de trabalho, para reduzir os riscos de contágio. Esta decisão poderá ser tomada após aconselhamento médico.