centro social paroquial

TORRES VEDRAS

REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE

DO

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE TORRES VEDRAS

ÍNDICE

CAPITULO I **3**

DISPOSIÇÕES GERAIS 3
NORMA 1ª 3
Âmbito de aplicação 3
NORMA 2ª 3
Legislação aplicável 4
NORMA 3ª 4
Objetivos do Regulamento 4
NORMA 4ª 4
Caracterização da Resposta Social 4
NORMA 5ª 5
Modelo Pedagógico, ... 5
Projeto Educativo e Projeto Curricular/ Pedagógico de Sala 5
NORMA 6ª 5
Serviços prestados e atividades desenvolvidas 5

CAPITULO II **6**

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES 6
NORMA 7ª 6
Candidatura 6
NORMA 8ª 7
Lista de Espera 7
NORMA 9ª 7
Critérios de admissão 7
NORMA 10ª 7
Condições de admissão 7
NORMA 11ª 8
Admissão 8
NORMA 12ª 8
Processo Individual do/a Utente 8
NORMA 13ª 9
Acolhimento dos Novos Utentes 9

CAPITULO III **9**

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 9
NORMA 14ª 9
Instalações 9
NORMA 15ª 10
Regras de Funcionamento 10
NORMA 16ª 11
Horários de funcionamento 11
Férias e Dias de Encerramento 11
NORMA 17ª 12
Alimentação 12
NORMA 18ª 12
Saúde e cuidados de higiene 13
NORMA 19ª 13

Cálculo e Tabela de comparticipações....13
NORMA 20ª....16
Pagamento da mensalidade....16
NORMA 21ª....17
Renovação de Matrícula....17
NORMA 22ª....17
Material necessário....17
NORMA 23ª....18
Atendimento aos pais....18
NORMA 24ª....18
Quadro de pessoal....18
NORMA 25ª....18
Direção Técnica/Pedagógica....18

CAPITULO IV....19

DIREITOS E DEVERES....19
NORMA 26ª....19
Direitos do Encarregado de Educação (EE)....19
NORMA 27ª....19
Deveres do Encarregado de Educação (EE)....19
NORMA 28ª....20
Direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço....20
NORMA 29ª....20
Deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço....20
NORMA 30ª....21
Contrato de prestação de serviços....21
NORMA 31ª....21
Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa dos EE....21
NORMA 32ª....21
Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador....21
NORMA 33ª....22
Livro de Reclamações....22
NORMA 34ª....22
Livro de Registo de Ocorrências....22

CAPITULO V....22

DISPOSIÇÕES FINAIS....22
NORMA 35ª....22
Alterações ao Regulamento....22
NORMA 36ª....23
Integração de lacunas....23
NORMA 37ª....23
Disposições complementares....23
NORMA 38ª....23
Entrada em vigor....23

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de aplicação

A Creche do Centro Social Paroquial de Torres Vedras (CSPTV) tem capacidade para 68 crianças (acordo de cooperação para 49 crianças, celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 17/10/2014). O CSPTV é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente ereta das Paróquias de S. Pedro e S. Tiago e Santa Maria e S. Miguel de Torres Vedras, criada com o objetivo geral de cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para a partilha de bens e ajudando-os a dar resposta adequada às carências que eventualmente se verifiquem entre os habitantes, mediante ações de assistência, promoção e o desenvolvimento segundo as circunstâncias.

A ação do CSPTV inspira-se na Doutrina Social da Igreja e obedece genericamente aos seguintes critérios:

1. O respeito pela dignidade da pessoa humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento moral, espiritual e cultural;
2. O fortalecimento do sentido comunitário, de modo que os indivíduos e famílias e demais grupos da paróquia, empenhando-se num trabalho comum, se tornem promotores da sua própria valorização;
3. A criação de estruturas de comunicação cristã de bens e de ajuda mútua, bem como o apoio aos mais carenciados, mobilizando, para o efeito, os indispensáveis recursos humanos e materiais.

Para a prossecução dos seus objetivos a Instituição exerce as suas atividades no âmbito educativo, de recreio, de assistência, de saúde ou outros, virados para a infância, juventude, terceira idade e comunidade em geral.

NORMA 2ª

Legislação aplicável

A resposta social CRECHE rege-se, entre outros diplomas, pelo estipulado no:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
c) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
d) Portaria 411/2012 de 14 de Dezembro e pelo Decreto-lei 64/2007 republicado pelo 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos/as utentes e demais interessados/as;
b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.

NORMA 4ª

Caracterização da Resposta Social

A creche é um equipamento coletivo de natureza socioeducativa, servindo para acolher crianças entre o termo da licença de maternidade até aos três anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto. É um serviço vocacionado para o apoio à criança e à família.

São objetivos desta Resposta Social:

a) Promover um ambiente acolhedor e dinamizador de modo a obter uma educação integrada entre as diversas idades;
b) Incrementar um crescimento físico e psicológico harmonioso em cada criança e de cada grupo etário;
c) Criar um clima de acolhimento afetivo onde as crianças se sintam felizes, alegres e

acarinhadas;

d) Promover a socialização de forma a suscitar o intercâmbio e a amizade e a aceitação da diferença;
e) Tratar igualmente todas as crianças, independentemente da sua condição social, raça ou simpatia pessoal;
f) Integrar as famílias no processo educativo (tendo em conta que são elas as principais responsáveis) para que haja uma continuidade nas atitudes a tomar com cada criança, de modo a criar estabilidade nos seus comportamentos;
g) Ajudar cada criança no seu caminho para a autonomia, incentivando-a a tomar iniciativas.

NORMA 5ª

Modelo Pedagógico

Projeto Educativo e Projeto Curricular/ Pedagógico de Sala

- **Modelo Pedagógico**

  A metodologia de trabalho desenvolvida na resposta social de creche assenta em princípios pedagógicos socio-construtivistas, que se baseiam na integração das crenças e dos saberes, da teoria e da prática, da ação e dos valores. Procura-se desenvolver uma pedagogia de participação envolvendo a escola, a família e a comunidade.

- **Projeto Educativo e Projeto Curricular/ Pedagógico de Sala**

  A Instituição possui Projeto Educativo e Projeto Curricular/ Pedagógico de Sala. Ambos se encontram à disposição dos Encarregados de Educação (EE) para consulta na Instituição.

NORMA 6ª

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. A **Creche** do CSPTV assegura a prestação dos seguintes serviços:
   a) Serviço de alimentação (almoço; lanche e reforço a meio da manhã e da tarde);
   b) Cuidados básicos de higiene e segurança;
   c) Repouso;
   d) Acompanhamento pedagógico;
   e) Atividades Lúdico Pedagógicas;
   f) Atividades de recreio.

2. A **Creche** realiza ainda as seguintes atividades:

a) **Festas temáticas**: Pão por Deus, São Martinho, Natal, Carnaval, Páscoa, Oeste Infantil, Dia do Pai, Dia da Mãe, Dia dos Avós, Dia da Criança, Dia da Árvore, Dia da Alimentação, Dia do Animal, entre outras;
b) **Atividades de porta aberta**;
c) **Colónia de praia** para crianças da sala de 24 a 36 meses (pagamento adicional);
d) **Passeios/visitas** para crianças da sala de 24 a 36 meses (pagamento adicional);
e) **Festa final de ano**.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 7ª

Candidatura

1. A organização do processo de candidatura é da competência dos Serviços Administrativos da Instituição e do/a Diretor/a Técnico/a da RS Creche.
2. A candidatura pode ser efetuada ao longo do ano civil.
3. A candidatura pode ser feita presencialmente, na sede do CSPTV ou pela internet através do site www.centroparoquialtvedras.com. Neste último para além de preenchidos os formulários disponibilizados deve ser enviada por correio eletrónico a documentação complementar necessária.
4. A candidatura só poderá ser efetuada após o nascimento da criança.
5. O/s EE podem, sempre que peça/m atendimento para o efeito, visitar as instalações aquando do processo de candidatura. Se não o desejar/em fazer nessa altura, essa oportunidade é-lhe/s dada durante o processo de admissão.
6. Para efeitos de candidatura, deverá ser preenchido o impresso próprio que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, permitindo, quando solicitado, a confrontação com os documentos de identificação pessoal e/ou mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   a) Documento de identificação do/s EE;
   b) Cartão de Cidadão da criança ou Boletim de nascimento, NISS, Nº de utente SNS e NIF;
   c) Cópia do IRS (Mod.3 e anexos) e nota de liquidação do último ano, e/ou subsídios e/ou outros rendimentos auferidos pelo agregado familiar, bem como despesa com habitação própria permanente, conforme Norma 19ª.

7. Quando aplicável, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as Responsabilidades Parentais ou determine a tutela/curatela.
8. Durante o mês de Abril o/s EE deverão efetuar a renovação da candidatura.
9. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e entrevista de pré-diagnóstico, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 8ª

Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, e desde que o processo de candidatura esteja completo, é feita comunicação ao representante da criança, de modo presencial, por telefone ou correio eletrónico, no prazo de 15 dias a contar do conhecimento desse facto pelos serviços administrativos.

Será elaborada uma lista de candidatos conforme os critérios definidos na norma seguinte.

A validade da candidatura termina a 30 Abril do ano seguinte, caso não seja renovada o processo será destruído entre 1 de Maio e 31 de Julho.

NORMA 9ª

Critérios de admissão

São critérios de prioridade na seleção dos/as utentes, pela ordem seguinte:

1. A idade da criança;
2. Irmãos de utentes;
3. Crianças que apresentem um quadro socioeconómico carenciado;
4. Filhos de funcionários da Instituição ou da Direção e Conselho Fiscal;
5. Data de candidatura.

NORMA 10ª

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Estar inscrito;

2. Apresentar a documentação descrita na candidatura (Norma 7ª e 19ª);
3. Existir vaga na sala correspondente;
4. Não sofrer de qualquer patologia que prejudique o normal funcionamento da instituição.

NORMA 11ª

Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo/a DT da RS creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão do representante legal.

Para efeitos de admissão, deverá ser preenchida a ficha de admissão, de diagnóstico, de autorizações e assinado o contrato de prestação de serviços bem como a aceitação deste regulamento e os seguintes documentos da criança:

1. Documento comprovativo do cumprimento do Programa Nacional de Vacinação atualizado;
2. Quando aplicável, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela;
3. Pagamento de:
   a) Uniforme (exceto em berçário);
   b) Valor da matrícula e seguro anual.
4. O processo de admissão fica concluído, vinculando ambas as partes, após a assinatura do termo de aceitação do regulamento interno e do contrato de prestação de serviços.

NORMA 12ª

Processo Individual do/a Utente

A Instituição organizará por utente um processo administrativo (da responsabilidade dos serviços administrativos) e um processo pedagógico (da responsabilidade do Educador de sala), que é aberto na data de admissão do/a utente, nos quais deverão constar:

1. No processo dos serviços administrativos:
   a) Candidatura;
   b) Ficha de Admissão e Renovação de Admissão;
   c) Cópia de todos os documentos que constituem prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal, bem como das despesas consideradas na Norma 19ª;
   d) Contrato;
   e) Cópia da apólice de seguro (ac. pessoais);
   f) Quando aplicável, cópia de Decisão Judicial de Regulação de Responsabilidades

Parentais;

g) Outros documentos e correspondência trocada com o/s EE.

Poderá ser consultado pelos representantes legais, DT da creche e serv. administrativos.

2. No Processo Individual Pedagógico / Curricular:

a) Cópia Ficha de Admissão e Renovação de Admissão com indicação das autorizações de acompanhamento da criança quando exista Decisão Judicial de exercício de responsabilidades parentais;

b) Cópia dos documentos de informação médica necessários ao cuidado da criança;

c) Ficha de diagnóstico;

d) Programa de acolhimento inicial;

e) Processo individual (PI) da criança;

f) Outros documentos e correspondência;

O processo poderá ser consultado apenas pela/o Educador/a, Equipa Pedagógica, Direção Técnica e representantes legais.

NORMA 13ª

Acolhimento dos Novos Utentes

A integração da criança na creche deverá desenvolver-se de uma forma progressiva. Para o efeito será acordado com a família um período de adaptação do/a utente, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento.

No primeiro dia no estabelecimento, a equipa técnica é responsável pelo acolhimento do/a utente e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos relativamente ao acolhimento diário.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª

Instalações

A Creche do CSPTV está situada na Avenida da Liberdade, 3A, Torres Vedras, e as suas instalações são compostas por:

a) 2 Salas Parque de Berçário
b) 2 Salas de Berços
c) Sala de higienização dos berçários
d) 2 Sala de atividades de aquisição de marcha aos 24 meses
e) 2 Salas de atividades dos 24 aos 36 meses
f) Sala de refeições
g) Copa de leites
h) 2 Sanitários para crianças estando 1 equipado com chuveiro
i) Sanitário para pessoas com Mobilidade Reduzida
j) Área polivalente
k) Gabinete de atendimento
l) Sala de Isolamento
m) Parque Infantil exterior

NORMA 15ª

Regras de Funcionamento

1. É obrigatório por parte de quem leva a criança, na entrada e saída, identificar-se perante os/as funcionários/as da Instituição, bem como vestir e despir, calçar e descalçar no início e final do dia.
2. Quem vai buscar a criança deve ter autorização do/s EE. Em caso de dúvida a instituição reserva-se no direito de não entregar a criança sem que tais dúvidas sejam esclarecidas.
3. A criança não será entregue a menores de 16 anos sem que o/s EE tenha/m assinado um termo de responsabilidade para tal.
4. A instituição não se responsabiliza por qualquer objeto que a criança traga para a Creche.
5. Todas as deslocações/passeios para fora da cidade são comunicados ao/s EE que dará/ão, ou não, o seu consentimento por escrito. Nestas deslocações a criança deverá levar unicamente aquilo que for pedido pela/o Educador/a da sala.
6. Os esclarecimentos de caráter pedagógico são da exclusiva competência da/o Educador/a responsável pela sala.
7. Só serão permitidas visitas, às crianças, por outras pessoas que não as referenciadas na ficha de admissão, quando devida e atempadamente informada, pelo/s EE, ao/à Educador/a de Infância responsável pela sala.
8. Em situações, em que as Responsabilidades Parentais não sejam reguladas ou não seja

dado conhecimento ao/à Educador/a de Infância responsável pela sala, mediante apresentação de documento oficial (Tribunal), o/a mesmo/a não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

NORMA 16ª

Horários de funcionamento

Férias e Dias de Encerramento

1. A creche funciona de 2ª a 6ª feira das 7:30 às 19:15 (com tolerância de 15m). A partir das 19H30 haverá lugar a um pagamento suplementar de 7,50€ por cada 15 minutos de permanência na Creche.
2. As crianças deverão cumprir o seguinte horário:

Sala	Entrada	Saída
Berçário:	entre as 7H30 e as 10H00	a partir das 16H00
1 e 2 anos:	entre as 7H30 e as 9H30	a partir das 16H15

3. O prolongamento das 18H00 às 19H30 é um período de tolerância para a criança cujo/s EE trabalhe/m até depois das 18H00. O/s EE deverão solicitar à sua entidade patronal uma declaração comprovativa do horário e entrega-la na instituição, conforme Portaria 262/2011 artigos 3º; 8º e 15º.
4. O/s EE deve/m responsabilizar-se pelo cumprimento do horário, salvo exceções justificadas: vacinas, consultas, idas ao médico, analises, etc.
5. Quando iniciadas as atividades letivas (9H30), as mesmas não poderão ser interrompidas. Caso a criança chegue posteriormente ao horário limite de entrada, com a devida justificação, deve dirigir-se á Receção e aguardar que um/a auxiliar a venha buscar.
6. A creche está encerrada nos feriados estabelecidos por lei e fecha igualmente na 2ª e 3ª feira de carnaval, Quinta-feira Santa, 24 e 31 de Dezembro.
7. Por ano letivo é obrigatório que a criança goze no mínimo 4 semanas de férias nos seguintes moldes:
   a) O/s EE da criança terá/ão que preencher um impresso próprio até 30 de Março indicando qual o período que a criança deixa de frequentar a creche por motivo de férias, correspondente a um mínimo de 20 dias úteis (4 semanas completas seguidas ou interpoladas) podendo ou não contar com a primeira quinzena de Agosto em que a creche encerra para férias dos colaboradores e grandes limpezas;
   b) O funcionamento da creche no mês de Agosto implica o seu encerramento nas 2

primeiras semanas para férias do pessoal e grandes limpezas;

c) A criança cujo/s EE esteja/m em situação de desemprego ou similar, terá obrigatoriamente que gozar as férias durante 4 semanas consecutivas.

8. Se a creche necessitar de fechar por motivos justificados, será/ão o/os EE avisados com a devida e possível antecedência.

NORMA 17ª

Alimentação

1. As refeições (almoço e lanche) são fornecidas pela Instituição.
2. O regime alimentar será estabelecido pela Instituição, tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram.
3. As ementas serão afixadas semanalmente podendo sofrer alterações.
4. O pequeno-almoço é da responsabilidade da família e terá que ser dado à criança antes da chegada à Creche.
5. As dietas pontuais deverão ser pedidas com antecedência. No limite, até às 9H00 do próprio dia.
6. As dietas sistemáticas só serão servidas desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica.
7. Na impossibilidade da Instituição dar resposta à dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com o/s EE, a forma mais adequada de solucionar a questão.
8. No caso do berçário, até a criança ter introduzido todos os legumes, a sopa fica ao encargo do/s EE, a carne, peixe e fruta é da responsabilidade da Instituição. O mesmo se aplica ao lanche em que o fornecimento de aleitamento artificial, as papas sem glúten e os iogurtes especiais são da responsabilidade do/s EE.
9. O horário das refeições é o seguinte:

   9H15h Reforço do pequeno-almoço (bolachas, pão ou fruta)

   11H45h Almoço (sopa, 2º prato e fruta ou doce)

   15H45h Lanche

   <u>Berçário:</u> papa ou 1 iogurte com fruta ou bolacha

   <u>1 Ano:</u> papa ou 1 iogurte com fruta ou bolacha e pão simples ou com manteiga

   <u>2 Anos:</u> 1 copo de leite ou 1 iogurte e pão com manteiga, queijo, fiambre ou doce

   18H00 Reforço - Pão ou bolachas

NORMA 18ª

Saúde e cuidados de higiene

1. É dever do/s EE comunicar qualquer alteração do estado de saúde da criança.
2. Quando a criança que apresente sinais ou sintomas de doença infetocontagiosa (ex: vómitos, diarreia, conjuntivite, estado febril, febre aftosa ou sapinhos, outros) o/s EE serão avisado/s a fim de com a maior brevidade retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. A criança com parasitas (piolhos) deverá fazer o tratamento adequado e a sua remoção. Se se verificar que a criança continua nas mesmas condições, terá que ficar em casa até resolver a situação.
4. O/s EE da criança será/ão ser/m informado/s ou chamado/s sempre que se verifique sinais ou sintomas de doença, ou qualquer outra situação digna de registo.
5. Só serão administrados medicamentos à criança mediante autorização prévia do/s EE com prescrição médica ou termo de responsabilidade devidamente assinado.
6. Os medicamentos a administrar à criança têm de ser identificados com o seu nome, respetiva posologia e entregues à equipa da sala, ao final do dia é da responsabilidade do/s EE pedir/em os medicamentos de volta.
7. Se a criança se ausentar por motivos de doença infetocontagiosa, ao retomar as atividades, deve ser acompanhada com uma declaração médica em como está apta a retomar as atividades sem perigo de contágio das outras crianças e sem prejudicar o funcionamento normal da resposta social.
8. A criança deverá frequentar a Instituição em boas condições de higiene diária, tendo em atenção o cabelo, as unhas e a roupa.
9. Em caso de queda, acidente ou doença súbita deverá a criança ser assistida no Hospital Distrital mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o/s EE.
10. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são encargo do/s EE.
11. A Instituição tem implementado o sistema de HACCP.
12. Existem caixas de primeiros socorros acessíveis a todos/as os/as colaboradores/as e fora do alcance das crianças.

NORMA 19ª

Cálculo e Tabela de comparticipações

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

   RC= (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;
   b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente.
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados).
   c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência).
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
   f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençai auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do

valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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**:

   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 permanente.

   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.

5. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da creche. é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES (para utentes com Acordo de Cooperação)

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

A tabela de comparticipações familiares (destinada aos 49 utentes com acordo de cooperação) foi elaborada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.

De acordo com o disposto na Circular Normativa nº4, da Direção Geral da Ação Social (DGAS).

O valor da comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem definida pela Instituição ao RC mensal, conforme a seguinte tabela:

Escalão de rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	22.5%	30%	35%	37,5%	40%	42,5%

6. A Comparticipação (mínima e máxima) dos utentes **extra acordo** será fixada anualmente pela Direção Estatutária. O valor poderá ter como custo máximo o custo real da criança em creche. O cálculo é feito de acordo com a tabela base e a comparticipação é fixada de acordo com o valor mínimo e máximo estipulado pela Direção.
7. Existirá uma redução de 20% para as crianças irmãs das que frequentam a instituição.
   Os filhos de funcionários terão um desconto na mensalidade de 10%.
   Quando uma criança se ausente com justificação médica mais de 15 dias não interpolados terá uma redução de 10% na mensalidade.
8. A comparticipação de Agosto (75% comparticipação calculada) é paga fracionadamente nas primeiras 3 mensalidades, não sendo restituída caso se verifique a saída antecipada do utente.
9. A mensalidade é calculada com base na informação dada pelo(s) EE. Em caso de não entrega da documentação necessária para o cálculo da comparticipação, será aplicada a mensalidade máxima.
10. A comparticipação familiar será revista anualmente com efeitos a partir do inicio do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimentos per capita.

NORMA 20ª

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado até ao dia **8 de cada mês** na tesouraria da Instituição, ou por transferência bancária

   IBAN: **PT50 0035 0822 00026935530 54**

   BIC SWIFT: **CGDIPTPL**

válido após entrega do comprovativo Indicando o nome do utente, até ao dia 10 de cada mês. Caso a data limite de pagamento seja um dia não útil, o mesmo poderá ser efetuado no dia útil seguinte.

Após o dia 10 haverá lugar a uma penalização pecuniária de 5% do valor da mensalidade.

2. O pagamento de outras atividades e serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com a mensalidade, conforme previamente acordado.
3. Após ausência de pagamento superior a 60 dias consecutivos, a Instituição poderá suspender, após análise individual de cada caso, a permanência do utente até regularização das mensalidades, por um prazo máximo de 60 dias também consecutivos, depois dos quais será considerada como anulada a inscrição do utente, implicando o pagamento de seis mensalidades ou até ao final do ano letivo se for depois de 1 de Março.

NORMA 21ª

Renovação de Matrícula

Em Maio de cada ano, em data a estabelecer pela Instituição, deve/m o/s EE entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da comparticipação do próximo ano, preencher a ficha de renovação de matrícula e efetuar o respetivo pagamento (renovação matricula e seguro). Caso não seja renovada a matrícula no prazo afixado, a vaga será preenchida por candidato/a em lista de espera.

Só poderão ser renovadas as matrículas dos/as utentes que não tenham mensalidade/s em atraso.

No caso da criança que transita de creche para pré-escolar, a mesma fica sujeita ao número de vagas existentes, aplicando-se o critério de antiguidade em creche.

NORMA 22ª

Material necessário

Deve vir devidamente identificado com o nome do utente:

1. Uma muda de roupa completa;
2. Chucha com a respetiva caixa;
3. Um biberão para o leite (se usar) e outro para a água (se usar);
4. Babete;
5. Lençóis p/ cama, almofada se usar;
6. Pacote de fraldas se usar;
7. Pomada;

8. Toalhitas;
9. Fralda de pano;
10. Bibe e chapéu da instituição (expecto berçário);
11. Calçado prático para ficar e usar na instituição (expecto berçário);
12. Escova p/ cabelo;
13. Escova p/dentes e copo (expecto berçário);
14. Biberon para leite e para água, se usar.

NORMA 23ª

Atendimento aos pais

1. No início do ano letivo haverá informação do DT da RS creche acerca da data das reuniões com o/s EE;
2. Estas reuniões e/ou atendimentos individualizados têm o objetivo de avaliar o comportamento e o percurso educativo da criança;
3. Sempre que o desejarem, o/s EE podem dirigir-se à DT da RS creche ou à Educadora de sala no dia e hora de atendimento pré definido na reunião geral do início do ano letivo, ou outro previamente acordado.

NORMA 24ª

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 25ª

Direção Técnica/Pedagógica

A Direção Técnica da creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

O/A Diretor/a Técnico/a/Pedagógico/a será substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um/a dos/as Educadores/as de Infância a designar.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª

Direitos do Encarregado de Educação (EE)

1. Ser informado do Regulamento Interno.
2. Ser informado dos serviços existentes na Instituição e a sua forma de funcionamento.
3. Igualdade de tratamento, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
4. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
5. Sugerir mudanças no funcionamento dos serviços.
6. Ser atendido/s pelo/a Educador no dia de atendimento reservado para esse fim, ou na sua impossibilidade consoante marcação prévia com a mesma.
7. Ser atendido pelo/a representante legal quando solicite e sujeito a marcação previa.

NORMA 27ª

Deveres do Encarregado de Educação (EE)

1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
2. Comunicar as ausências e atrasos, bem como o cancelamento de almoço, até às 9H00 do próprio dia.
3. Participar nas reuniões de EE com o/a Educador/a.
4. Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos.
5. Participar, sob orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação.
6. Respeitar todos/as os/as colaboradores/as.
7. Informar a equipa da sala sobre aspectos relevantes do quotidiano do/a seu/sua educando/a, que possam influenciar alterações no seu comportamento.
8. É obrigatório o uso de bibe e calçado apropriado a partir da aquisição da marcha, devendo o bibe se apresentar nas devidas condições e sem sofrer alterações na cor e forma.

9. Dar toda a informação verdadeira e relevante ao cálculo da comparticipação do/a seu/sua educando/a.
10. Proceder ao pagamento da mensalidade devia até ao dia 08 de cada mês.

NORMA 28ª

Direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

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

NORMA 29ª

Deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Respeitar a individualidade dos/as utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um/a 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/as colaboradores/as, designadamente através da auscultação dos/as utentes.
7. Manter os processos dos/as utentes atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as utentes.

NORMA 30ª

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais.
2. É entregue um exemplar do contrato aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. O contrato produz efeitos logo no momento da sua outorga por ambas as partes até ao fim do ano letivo a que se aplica, sem prejuízo de cessação posterior, caso que haverá lugar ao pagamento de mensalidades referentes a 180 dias de duração.
1. Se a cessação ocorrer depois de 01 de Março, haverá lugar ao pagamento à 1-ª Outorgante do valor corresponde às mensalidades até ao fim do ano letivo.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 31ª

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa dos EE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do/a utente, sofre uma redução de 10%, quando este/a se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, desde que seja entregue atestado médico.

NORMA 32ª

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

A cessação do contrato de prestação de serviços, implicando o pagamento da mensalidade de seis meses ou até ao final do ano letivo caso saia após 1 de Março, acontece em caso de:

1. Denúncia do contrato de prestação de serviços, até ao dia 8 de cada mês, 30 dias antes de abandonar a resposta social de creche.
2. A ausência injustificada do/a utente por período superior a 30 dias sem aviso prévio à Instituição.
3. O atraso do pagamento da mensalidade superior a 60 dias.

NORMA 33ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações.

NORMA 34ª

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35ª

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os EE sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 36ª

Integração de lacunas

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

NORMA 37ª

Disposições complementares

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar á suspensão do utente da Instituição.
2. A Instituição tem a incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco sempre que seja detetada uma situação de negligência ou de maus tratos na criança.
3. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório, e deverá ser pago no momento da matrícula e renovação da matrícula.

NORMA 38ª

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 30 de Maio de 2018.

Aprovado em reunião de Direção de 20 de Março de 2018