

# REGULAMENTO INTERNO

## CRECHE



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO** **CRECHE**

O **Centro Social Paroquial de Regueira de Ponte**, adiante também designado por Centro Social ou simplesmente Centro, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), e ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Leiria-Fátima e segundo o Direito Concordatário resultante, quer da Concordata de 07.05.1940, quer da Concordata de 18.05.2004, o Centro é uma pessoa jurídica canónica constituída por decreto da autoridade eclesiástica, a que o Estado Português reconhece personalidade jurídica civil, que se rege pelo Direito Canónico e pelo Direito Português, aplicados pelas respetivas autoridades, e tem a mesma capacidade civil que o Direito Português atribui às pessoas coletivas de direito privado, com o N.I.P.C – 503 250 767, sem fim lucrativo, gozando dos mesmos direitos e benefícios atribuídos às Instituições Particulares de Solidariedade Social, nos termos dos artºs 10.º, 11.º e 12.º da Concordata de 2004, desenvolverá a sua atividade por tempo indeterminado e foi fundado em 27 de outubro de 1969, tendo a sua sede no Largo da Igreja 86, lugar e freguesia de Regueira de Pontes, Concelho e Distrito de Leiria, tem as valências de Creche, ATL, Residencial Sénior, Centro de Dia e Apoio Domiciliário.

Objetivos do Centro Social:

- Proporcionar à população da freguesia de Regueira de Pontes e freguesias limítrofes um conjunto de serviços adequados às suas necessidades, tendo em vista a promoção e desenvolvimento psicossocial;
- Criar um espaço aberto, promotor das potencialidades de cada indivíduo por forma a facilitar a sua realização como pessoa, contribuindo para o seu bem-estar;
- Colaborar com outras Instituições locais, de modo a promover a interinstitucionalidade, desenvolvendo-se assim um verdadeiro trabalho comunitário que vá ao encontro dos desejos e necessidades da população;
- Fomentar o relacionamento entre os utentes, familiares e amigos, de forma a preservar e fortalecer os laços de amizade e solidariedade.
- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;

Cada ano letivo terá um Tema Geral comum a toda a Instituição, que será desenvolvido por cada valência, nos seus conteúdos e objetivos específicos.

O Centro constitui uma comunidade educativa e de apoio à família, em que todos - Direção, Conselho Fiscal, Pessoal Técnico e Auxiliar, Crianças, Pais, Idosos e Familiares - participam responsável e ativamente na vida da Instituição, segundo os seus níveis de competências.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento integra o conjunto de normas de carácter ético, organizacional e administrativo, consideradas essenciais ao bom funcionamento da resposta social de Creche do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes.
2. O presente Regulamento, norteado pelo primado dos direitos da criança, integra um conjunto de normas que visam criar condições para responder às suas necessidades e interesses, pormenorizando alguns dos direitos e dos deveres da Instituição e dos seus funcionários, bem como dos Pais e Encarregados de Educação.

## **NORMA II**

### **Legislação aplicável**

1. A resposta social CRECHE rege-se 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.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
  - d) A **Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro**, procede à primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.
  - 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
  - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - h) Circular normativa nº 4, de 16 de dezembro de 2014 – Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS.

## **NORMA III**

### **Destinatários e Objetivos**

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
  - 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) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **NORMA IV**

### **Atividades e serviços**

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços, tendo em consideração a idade e necessidades específicas das crianças, designadamente:
  - a) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
  - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - c) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - d) Cuidados de higiene pessoal;
  - e) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - f) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das suas necessidades específicas;
  - g) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas;
  - h) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas cateterísticas individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - i) Despertar a curiosidade e a criatividade;
  - j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações e efetiva colaboração com a Comunidade.

2. É elaborado um Projeto Pedagógico e um Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição, que orientam os serviços da Creche. Os projetos e avaliações encontram-se disponíveis para consulta com a Educadora responsável da sala ou com a Coordenadora Pedagógica.

## **CAPÍTULO II INSCRIÇÕES E ADMISSÕES**

### **NORMA V Pré Inscrições**

1. A anteceder a inscrição serão aceites pré-inscrições, a formalizar em impresso próprio disponível na secretaria e no site da instituição. Esta pré-inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos seus autores e não implica qualquer pagamento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação.
2. A Instituição também não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as pré-inscrições como lista de espera para as vagas que vierem a ocorrer.

### **NORMA VI Inscrições e/ou Renovação da Inscrição**

1. A inscrição é anual e formalizada mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição onde constam os dados de identificação da criança e do agregado familiar, acompanhada dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de identidade ou Cartão de cidadão ou Cédula Pessoal da Criança e do(s) pais, ou de quem exerça responsabilidades parentais;
  - b) Cartão de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais;
  - c) Número de beneficiário da criança, dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais;
  - d) Boletim de Vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica e identificação do grupo sanguíneo do utente;
  - e) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
  - f) Identificação do médico assistente;
  - g) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
  - h) Cartão de beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
  - i) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os últimos recibos de vencimento;
  - j) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
  - k) Declaração dos pais, encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
  - l) Contactos telefónicos dos pais, encarregado de educação ou representante legal da criança;
  - m) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário;
  - n) Declaração assinada pelos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual.
2. Os documentos referidos na alínea anterior deverão ser entregues na secretaria do estabelecimento, para serem anexados à ficha de identificação do utente.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de maio, mediante uma taxa a fixar em cada ano. Esta taxa já inclui o pagamento do prémio de seguro.

6. Caso a inscrição não seja renovada até final de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verificarem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
8. Ao efetuar a inscrição, autoriza que as fotografias do seu(a) filho(a) sejam publicadas na nossa página WEB e redes sociais.

#### **NORMA VII**

##### **Condições de Admissões**

1. São condições de admissão em creche:
  - a) Idade compatível com a frequência da creche, isto é, até aos 36 meses;
  - b) Existência de vaga;
  - c) Efetuar a pré inscrição e a inscrição.

#### **NORMA VIII**

##### **Critérios de Prioridade na Admissão**

1. Sempre que a carência de equipamentos não permita a admissão de todas as crianças, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Crianças provenientes de agregado social e economicamente desfavorecidos;
  - b) Crianças em situação de risco, de ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - d) Filhos de funcionários da Instituição;
  - e) Frequência de irmãos na Instituição;
  - f) Data da pré-inscrição;
  - g) Filhos de clientes /pessoas beneficiárias de outras Respostas Sociais;
  - h) Atividade profissional de um dos pais ou encarregados de educação na freguesia de Rigueira de Pontes, Concelho de Leiria.

#### **NORMA IX**

##### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico da valência deste estabelecimento. A admissão será aceite segundo condições e os critérios para a entrada do novo aluno, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor técnico responsável da instituição ou a subcoordenadora de resposta.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Aquando da admissão, é celebrado um contrato de prestação de serviços que será assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, a identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; os direitos e deveres das partes; os serviços e atividades contratualizados; o valor da comparticipação familiar; a autorização para informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo; as condições de cessação e rescisão do contrato.
  - a) Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do técnico responsável da valência e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição e primeira mensalidade.
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de contacto telefónico.

**NORMA X**  
**Acolhimento dos Novos Utentes**

1. O acolhimento/recepção das novas crianças é feito pelo(a) Diretor(a) Técnico/ Pedagógico (a) da Creche ou na impossibilidade deste, por alguém nomeado por este, que fará a apresentação, aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, do projeto Pedagógico, apresentação dos funcionários afetos à resposta social. Na impossibilidade da criança e/ou familiar/responsável terem conhecido anteriormente a instituição, deve ser efetuada uma visita guiada, no sentido de dar a conhecer as instalações da instituição;
2. Do acolhimento faz parte, ainda, o esclarecimento sobre normas de funcionamento da instituição, direitos e deveres da criança e da instituição;
3. Na fase inicial da frequência em Creche, caso não tenha sido já utente no ano transato, para a criança será estabelecido um programa de acolhimento inicial de modo a favorecer a sua adaptação, cuja responsabilidade de elaboração será da docente responsável e/ou da Diretor(a) Técnico(a)/ Pedagógico(a).
4. O acolhimento de novas crianças rege-se pelos seguintes critérios:
  - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
  - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da mesma;
  - c) Evidenciar a importância da participação dos pais nas atividades desenvolvidas;
5. As admissões terão caráter experimental nos primeiros 60 dias de calendário. Após decorrer este período experimental, estas tornar-se-ão, ou não, definitivas em função das condições de adaptação da criança à instituição.
6. Ao fim de 30 dias do período experimental, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Se houver indícios de inadaptação, será feito um programa específico procurando superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, quer a instituição quer os encarregados de educação/ pessoa com responsabilidade parental poderão rescindir o contrato.

**NORMA XI**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. É organizado um Processo Individual para cada criança, que deve ser arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade e onde deverão constar, os seguintes elementos:
  - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b. Data de início da prestação de serviços;
  - c. critérios de admissão aplicados;
  - d. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - e. Identificação e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
  - g. Identificação e contato do médico assistente;
  - h. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como: dieta, medicação, vacinas, alergias e outros;
  - i. Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - j. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - k. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - n. Plano Individual (PI) da criança e relatórios de avaliação da implementação do mesmo;
2. Para além destes documentos devem constar ainda:
  - a. História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares e hábitos sociais;
  - b. Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no estabelecimento;
  - c. Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver nas respostas sociais, assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
  - d. Declaração de autorização para visitas/passeios, a realizar dentro do Concelho de Leiria, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
  - e. Se existir, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela/curatela.

## **NORMA XII**

### **Seguro**

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada utente.
3. O pagamento do prémio é imputável ao cliente.
4. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, no ato de inscrição e sempre que solicitado devido a ocorrência registada nas instalações do ATL.

## **NORMA XIII**

### **Desistência da frequência dos serviços**

1. Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social de Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deveram comunicar esse fato, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

## **CAPITULO III**

### **HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XIV**

### **Capacidade**

1. A Resposta Social de Creche do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes comporta, nos termos do Acordo de Cooperação celebrado entre o Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes e o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Leiria, 29 crianças com idades até aos 36 meses, distribuídos por grupos da seguinte forma:
  - a) Dos 3 meses aos 12 meses;
  - b) Dos 12 meses aos 24 meses;
  - c) Dos 24 meses aos 36 meses.
2. A distribuição pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta que se deve atender à fase de desenvolvimento da criança e ao respetivo plano de atividades sociopedagógicas.

## **NORMA XV**

### **Horários de funcionamento, receção e entrega**

1. A Creche do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes funciona de segunda a sexta-feira, das 8.00 às 19.00 horas, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval. Em situações excecionais, poderá encerrar noutros períodos, devendo tal ser comunicado aos familiares com a antecedência mínima de 15 dias.
2. Cada criança não deverá permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.
3. O período das 17:30 às 19:00 é considerado de prolongamento. A permanência da criança após as 17:30 implica a justificação da necessidade, nomeadamente de documento da entidade patronal com indicação do horário de trabalho.
4. Com exceção das crianças de berçário em fase de aleitamento cuja entrada pode ocorrer até às 11:00, a receção da CRECHE é feita até às 10.00 horas. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível e se tiver sido comunicada à Coordenação Pedagógica e/ou à Educadora de Infância responsável pela sala.
5. A saída das crianças após as 19:00 implica o pagamento de uma multa de acordo com a tabela afixada, a pagar até à entrada no dia seguinte.
6. A entrada com justificação médica fora do horário obriga a aviso prévio e terá que ocorrer até às 12:00 para que a criança possa almoçar.
7. De modo a que as atividades começadas não sejam interrompidas, as crianças que cheguem após o horário fixado, só poderão aceder às salas depois de ser dada autorização pela Educadora responsável finda a atividade iniciada.
8. As crianças devem trazer as batas vestidas, no início da semana, e levá-las para lavar no fim-de-semana ou quando a Educadora entenda que é necessário. O Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bata.
9. No momento da receção as informações referentes aos cuidados a ter com as crianças deverão ser transmitidas à funcionária de serviço que as anotarà e fará chegar à Educadora responsável.
10. As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos pais ou Encarregados de Educação no processo de matrícula ou em documento posterior por aqueles

devidamente assinado. A entrega das crianças a menores implica a assinatura de um termo de responsabilidade.

11. Será afixado em cada ano o horário de atendimento personalizado das educadoras. O atendimento personalizado deverá ser marcado.

#### **NORMA XVI**

##### **Férias**

1. Durante a primeira quinzena de agosto, a Instituição recebe apenas as crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parentais, tenham que trabalhar. Quem necessitar de usufruir do serviço, tem de entregar obrigatoriamente uma justificação da entidade patronal, até ao final do mês de março.

2. A abertura da Creche no mês de agosto fica condicionada:

- a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Creche, para usufruir das férias em comum;
- b) As condições de funcionamento poderão ser adaptadas às necessidades das crianças inscritas.

#### **NORMA XVII**

##### **Roupas e objetos pessoais**

1. As crianças da Creche deverão trazer uma mochila ou saco com pelo menos duas mudas de roupa, saco para colocar a roupa suja, calçado, fraldas, toalhetes, creme ou óleo, biberão de água ou chupeta e outros artigos que os pais considerem necessários, tudo devidamente identificado.

2. A Instituição não se responsabiliza por trocas de roupas quando as mesmas se não encontrem identificadas, nem por objetos de ouro, brinquedos, adornos ou outros.

#### **NORMA XVIII**

##### **Cálculo do Rendimento *Per Capita***

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

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

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 carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;



d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);  
e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência.

## NORMA XIX

### Tabela de Participações

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

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

2. O valor da participação familiar é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar. Essa percentagem é definida pela Direção, elaborada em conformidade com a legislação em vigor, sendo anualmente revista. A tabela do ano letivo em curso será afixada e é fornecida em anexo a este regulamento.

## NORMA XX

### Montante e revisão da participação familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

2. A participação familiar é atualizada no início de cada ano letivo (setembro) pelo que, para efeitos de cálculo das mensalidades, anualmente no ato da matrícula ou renovação serão exigidos os documentos referidos no nº XVIII.

3. A participação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do agregado familiar.

## NORMA XXI

### Pagamento de participação familiar

1. A participação familiar deve ser paga até ao dia 10 de cada mês na secretaria da instituição. No ato de pagamento será entregue um recibo comprovativo do mesmo.

2. No ato da matrícula serão efetuados os seguintes pagamentos de carácter anual decididos pela Direção:

a) Comparticipação em custos de inscrição ou renovação da matrícula: 15,00 euros a liquidar no ato da inscrição/renovação;

b) Prémio anual de seguros obrigatórios: 5 euros;

c) Comparticipação para material de desgaste: 7,50 Euros.

3. O pagamento da comparticipação do mês de julho será feito em prestações mensais a serem pagas juntamente com a mensalidade apurada, sem prejuízo de poder ser paga na sua totalidade juntamente com a quantia correspondente à primeira mensalidade

4. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

5. O atraso no pagamento da mensalidade será penalizado no valor acrescido de 25% da mensalidade e será cobrado até ao final do mês respetivo.

6. No caso de atrasos de pagamento de mensalidades, sem justificação, superiores a 30 dias, poderá vir a proceder-se à suspensão de frequência ou cancelamento de matrícula, após análise do caso concreto.

7. Em caso de ausência justificada de 15 ou mais dias consecutivos num mês, será descontado 25% sobre o valor da mensalidade.

## **CAPITULO IV SERVIÇOS PRESTADOS**

### **NORMA XXII**

#### **Alimentação**

1. A alimentação é fornecida pela instituição, sendo a mesma adaptada às diferentes fases do desenvolvimento da criança.

2. Os horários das refeições são os seguintes:

a) O reforço alimentar da manhã será servido até às 10h00;

b) O almoço terá início às 11:30h;

c) O lanche é servido às 15:30h.

### **NORMA XXIII**

#### **Ementas**

1. As ementas serão da responsabilidade da Direção Técnica e encontram-se afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça responsabilidade parental.

2. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.

3. Deverão ter-se em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar; ou as resultantes das convicções religiosas ou outras que sejam especificamente declaradas no ato de admissão das crianças.

4. Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição deverão trazer de sua casa os referidos produtos.

5. À exceção de qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica e solicitadas com a devida antecedência.

6. No caso de não ser servida refeição à criança durante todo o dia e durante todo o mês, a mensalidade sofrerá uma redução de 25%.

### **NORMA XXIV**

#### **Cuidados de higiene e saúde**

1. Não é permitida a frequência das crianças que se encontrem com sintomas de doença, até ao total desaparecimento da mesma, comprovado por documento médico.

2. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe à Instituição contactar de imediato com os pais/representante legal, para que, no mínimo espaço de tempo, a criança seja retirada.

3. Mediante autorização verbal dos pais ou do representante legal, poderá ser administrado um antipirético ou analgésico que controle a situação. A autorização será posteriormente confirmada por escrito em documento próprio;

4. As crianças não poderão frequentar a Instituição quando apresentem sintomas de febre ou doença infecto-contagiosa. Ao retomar a frequência à Instituição após um período de 3 dias de ausência por doença, (incluindo o dia de doença manifestada na Creche) deverá ser entregue

declaração médica comprovativa de que a criança se encontra restabelecida. Pode ser dispensada a declaração em que seja visível o desaparecimento da patologia.

5. Sempre que o diagnóstico médico comprove que a criança apresenta sintomas da Gripe A, aplica-se o estipulado pela Direção Geral de Saúde, pelo que findos 7 dias consecutivos de ausência a criança poderá frequentar.

6. As crianças que apresentem parasitas serão também impedidas de frequentar o estabelecimento até ao desaparecimento dos mesmos e por um período mínimo de um dia.

7. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou representante legal serão de imediato informados, sendo a criança encaminhada à Unidade de Saúde da área, acompanhada por um profissional da Creche, local onde a família deverá comparecer, de forma a garantir o acompanhamento da criança.

#### **NORMA XXV**

##### **Vigilância de Saúde**

1. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.
2. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida pela Direção da Instituição colaboração ao Centro de Saúde local.
3. Os medicamentos que a criança tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado e administrados, preferencialmente, por prescrição médica, ou de acordo com termo de responsabilidade da família e sob a responsabilidade da técnica responsável.
4. As indicações da prescrição médica deverão constar de forma bem legível na embalagem do medicamento, bem como o nome da criança.
5. Só serão administrados medicamentos cuja hora de toma coincida com o horário de permanência na Instituição, excluindo-se assim os medicamentos de toma única.

#### **NORMA XXVI**

##### **Saídas ao exterior**

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade de cada criança.
2. As saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa.
3. As saídas serão autorizadas previamente por Ficha de Autorização Anual, que os pais e encarregados de educação deverão devolver no prazo máximo de 48 horas.

#### **CAPÍTULO V INSTALAÇÕES**

##### **NORMA XXVII**

##### **Instalações**

1. **As instalações da creche são compostas por:**
  - a) Refeitório;
  - b) Salas de Atividades com bancada com cuba de lavagem, armário e arrumos de catres; (1 Sala para crianças dos 12-24 meses e outra Sala para crianças dos 24-36 meses);
  - c) Berçário (1 Sala de Parque + 1 Sala de Berços);
  - d) Copa de Leites;
  - e) Sala de Mudanças;
  - f) Vestiários nos corredores;
  - g) Instalações Sanitárias para as diferentes idades;
  - h) Quarto de isolamento;
  - i) Átrio.

##### **NORMA XXVIII**

##### **Coordenação e organização pedagógica**

A coordenação e a organização pedagógica da Creche compete a diretora técnica/pedagógica, cujo nome se encontra afixado em local visível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento do mesmo. Também lhe cabe a responsabilidade de dirigir e orientar as funções das respetivas equipas.

## **NORMA XXIX**

### **Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal afeto à resposta social de Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos, definidos de acordo com a legislação em vigor, de forma a assegurar o seu normal funcionamento.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXX**

#### **Direitos e Deveres da Instituição**

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

- a)** Desenvolver atividades que proporcionem às crianças da Creche o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento personalizado;
- b)** Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo e do Projeto Educativo das crianças;
- c)** Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais assegurando um encaminhamento adequado;
- d)** Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- e)** Favorecer a inter-relação família/comunidade/estabelecimento em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- f)** Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- g)** Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de Estabelecimento, considerando as características individuais das crianças e tendo como base o seu desenvolvimento e o seu processo de socialização;
- h)** Manter os processos das crianças atualizados;
- i)** Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
- j)** Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança;
- l)** Permitir aos pais e encarregados de educação um conhecimento atualizado do desenvolvimento das crianças com vista ao seu correto acompanhamento;
- m)** Fornecer às entidades oficiais competentes os dados legalmente exigíveis.

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

- a)** O tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
- b)** Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c)** A utilização correta das instalações e preservação dos equipamentos;
- d)** Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados;
- e)** Suspender o serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes deste 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 XXXI**

#### **Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

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

- a)** O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b)** Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c)** Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d)** Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

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

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

**NORMA XXXII**

**Direitos e Deveres dos Colaboradores**

**1. São direitos e deveres dos colaboradores**

- a) Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- b) A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.
- c) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

**CAPÍTULO VII**

**PLANOS DE SEGURANÇA E SAÚDE**

**NORMA XXXIII**

**Segurança**

- 1. O Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes tem aprovado o Plano de Emergência, com respetivo Plano de evacuação, e bem assim os Planos de Contingência.
- 2. Sem prejuízo do referido no Ponto 1, o CSPRP mantém atualizadas todas as medidas de segurança e higiene de equipamentos, espaços e objetos e promove habitualmente ações de formação dos seus colaboradores, clientes e representantes nestas áreas de saúde e formação cívica.

**CAPÍTULO VIII**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**NORMA XXXIV**

**Contrato de Prestação de serviços**

- 1. O contrato de prestação de serviços tem a duração de um ano, a contar da data da sua assinatura e poderá ser prorrogado por igual período.
- 2. Sempre que haja incumprimento das obrigações constantes neste regulamento e no caso de existir uma ausência não justificada por um período superior a 30 dias, o contrato cessará, devendo essa cessação ser comunicada pela Instituição por carta registada com a antecedência mínima de 5 dias sobre a produção do respetivo efeito.
- 3. Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato, mediante aviso escrito.
- 4. Acordam as partes que constitui justa causa o incumprimento culposos dos deveres reciprocamente assumidos no presente contrato.

**CAPITULO IX**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES, VIGÊNCIA E CASOS OMISSOS**

**NORMA XXXV**

**Livro de reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor o Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes possui livro de reclamações.
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

**NORMA XXXVI**

**Vigência e Casos omissos**

1. O presente Regulamento Interno da Creche revoga o anterior, e entrará em vigor 30 dias após a aprovação da Direção, podendo ser revisto pela Direção sempre que esta considere oportuno.
2. As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I. P., bem como aos respetivos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à entrada em vigor.
3. Os casos omissos, duvidas e eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXVII**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no 16.<sup>o</sup> dia seguinte ao da sua aprovação e após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. Centro Distrital de Leiria.

Aprovado em Reunião dos órgãos sociais em 16 de março de 2018, por deliberação tomada por unanimidade,

Os órgãos sociais:

**DIRECÇÃO**

Presidente	Padre Isidro Piedade Alberto
Vice Presidente	Vítor Manuel Casimiro de Matos
Diretor Serviços Administrativos	Joaquim Sérgio da Rocha Santos
Diretor Financeiro	Fernando António Duro Franco
Diretor Pedagógico e Ação Social	Susana Margarida Pereira Marques Conceição Pereira
Diretor de Logística	Luís Fernandes Rato
Diretor Recursos Humanos	Filipe Luís Ferreira Pinhal

**CONSELHO FISCAL**

Presidente	Maria do Carmo Jesus Lacerda Estrela
Relator	Georgina Maria Gaspar Barreiro
Secretário	Paulo Jorge Fonseca Gomes

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 1 abril de 2018

### Declaração do Encarregado de educação

(Nome) \_\_\_\_\_ encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente da CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Regueira de Pontes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)