Regulamento Interno

CRECHE

CENTROSOCIALEPAROQUIALDEFIGUEIRÓ

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FIGUEIRÓ

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

Preâmbulo

O Centro Social e Paroquial de Figueiró, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos. A Instituição foi fundada no ano de 2003, encontra-se sedeada na freguesia que lhe dá o nome e pertence ao concelho de Paços de Ferreira. A resposta social creche é uma das valências dinamizadas na Instituição e é sobre esta que se reporta o presente Regulamento.

Com o presente Regulamento Interno pretende-se definir as normas de funcionamento da resposta social: A Creche adota um papel decisivo para a efetiva concordância entre a vida familiar e profissional das famílias, facultando à criança um espaço de socialização e de desenvolvimento integral, com base num projeto pedagógico adequado à sua idade e potenciador do seu desenvolvimento, no respeito pela sua singularidade. A educação na Creche é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, pretendendo-se que as crianças aprendam a aprender, proporcionando-lhe condições para que obtenham sucesso na etapa seguinte. É ainda de salientar a importância da participação ativa dos pais em toda a dinâmica da escola, contribuindo para um maior desenvolvimento da criança.

Conceito:

- A resposta social da Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, que presta apoio à primeira infância e à família.

Objetivos:

- Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva.
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança.
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.

Destinatários:

- Crianças com idade até aos 36 meses.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social e Paroquial de Figueiró é uma I.P.S.S. sob a inscrição 11/01 registada no Livro n.º 6 das Fundações de Solidariedade Social fls. n.º 37 Vº. integra o serviço de Creche do C.S.P.F. que tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital do Porto e Direção Regional de Educação do Norte, em 10/11/2011 e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação aplicável

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, e rege-se pelo estipulado:

   a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
   b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
   c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
   d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuitidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
   f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
   g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
   h) Protocolo de Cooperação em vigor;
   i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;

j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
   1.1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada.
   1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche.
   1.3. Promover a participação ativa das crianças e os seus familiares e/ou representante legal, ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche 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:
   1.1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
   1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
   1.3. Cuidados de higiene pessoal;
   1.4. Sessões de expressão Motora;
   1.5. Sessões de expressão Musical;
   1.6. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

NORMA V
Projeto Pedagógico de Sala

1. Para a prossecução dos objetivos é elaborado e executado um projeto pedagógico de sala que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com as características das crianças, seguindo as diretrizes do Projeto educativo da instituição.
2. Do projeto pedagógico de sala fazem parte um plano de atividades sociopedagógicas, promotoras do desenvolvimento global das crianças, e um plano de informação, que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
3. O projeto, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado semestralmente.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTE

NORMA VI
Condições de Admissão

1. Crianças com idades até aos 36 meses.
2. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades do presente regulamento.
3. Assinatura do contrato e aceitação do presente regulamento.
4. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA VII
Critérios de Prioridade de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças: São critérios de priorização na admissão para as crianças nascidas antes de 01-09-2021:
   1.1. Crianças e famílias social/economicamente desfavorecidas, conforme a alínea e) do artigo nº 12 da portaria 196-A/2015.;
   1.2. Crianças em situação de risco social;
   1.3. Frequência na creche no ano letivo anterior;
   1.4. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
   1.5. Crianças cujo os pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
   1.6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
   1.7. Conclusão da inscrição.
2. São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive:
   2.1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
   2.2. Crianças com deficiência/incapacidade.
   2.3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
   2.4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
   2.5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
   2.6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
   2.7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
   2.8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de

influência da resposta social.

2.9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

2.10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

3. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
   3.1. Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
   3.2. Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
   3.3. Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.
   3.4. Em todas as situações não previstas nas alíneas anteriores cada caso será avaliado pela Direção.

NORMA VIII
Candidatura e Inscrição/Renovação

1. As inscrições decorrem de 1 a 30 abril, e as renovações de 1 a 15 de maio.
2. O não cumprimento deste prazo para a renovação será considerado como desistência, não sendo assim garantido a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
3. A inscrição/renovação é efetuada mediante o pagamento de uma taxa cujo valor é definido anualmente (crianças nascidas antes de 01/09/2021.)
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
5. A admissão das crianças na Creche será condicionada pelas vagas existentes nos respetivos grupos etários, segundo os critérios de prioridade e as condições estabelecidas no presente regulamento.
6. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação, disponível no *site* da Instituição www.cspfigueiro.pt que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
   6.1. Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
   6.2. Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
   6.3. Comprovativo de receção do abono escolar e garantia para a Infância;
   6.4. Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
   6.5. Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
   6.6. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo

individual Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.

7. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
8. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.
9. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
10. 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.

NORMA IX
Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social queterá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção (ou um seu membro em quem esta delega), mediante parecer técnico da Direção Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental.
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. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato da admissão é assinado o contrato de prestação de serviços entre utente e um representante da Direção.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
   7.1. Da(s) pessoas(s) a quem a criança posso ser entregue;
   7.2. De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior 38,3º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
   7.3. De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do processo individual.
   7.4. Declaração de conhecimento do regulamento interno;
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista candidatos e seu processo fica 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.

NORMA X
Lista de candidatos

1. Os(as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto,

qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema;
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação/Responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA XI
Acolhimento de novos utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
   1.1. No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança;
   1.2. Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMAXII
Processo individual do utente

1. Para cada utente admitido é aberto um processo individual do qual constam os seguintes elementos:
   1.1. Ficha de inscrição;
      1.1.1. Identificação, morada e telefone da pessoa, a contactar em caso de emergência.
      1.1.2. Horário habitual de permanência da criança na creche;
      1.1.3. Data de inscrição; admissão saída e respetivo motivo.
   1.2. Ficha de avaliação diagnóstica;
      1.2.1. Caraterização geral da criança;
      1.2.2. Identificação e contacto do médico assistente;
      1.2.3. Hábitos alimentares, de sono e higiene;
   1.3. Processo de desenvolvimento individual;
   1.4. Exemplar da apólice do seguro escolar;
   1.5. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   1.6. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou responsáveis, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;

1.7. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações relevantes tais como, dieta, medicação e alergias;
1.8. Comprovação da situação de vacinas;
1.9. Plano de saúde (administração de medicação), se aplicável;
1.10. Registo de períodos de ausência bem como ocorrências de situações anómalas;
1.11. Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
1.12. Programa de acolhimento;
1.13. Avaliação do programa de acolhimento;
1.14. Perfil das competências de desenvolvimento de acordo com a faixa etária;
1.15. Plano Individual;
1.16. Avaliação do Plano Individual;
1.17. Relatórios/avaliações de outros técnicos, se aplicável;
1.18. Autorizações diversas;
1.19. Todos os documentos probatórios;
1.20. Registo de entradas e saídas.

2. O processo individual é de acesso restrito, alvo de permanente atualização, e em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII
Frequência

1. Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:
   1.1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
   1.2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA XIV
Instalações

1. A Creche do Centro Social e Paroquial de Figueiró está sediada na Praceta do Centro Social, nº5, 4590-251 Figueiró.
2. A Creche dispõe das seguintes áreas:
   2.1. Receção;
   2.2. Refeitório;
   2.3. Berçário;
   2.4. Duas salas de atividades;
   2.5. Copa de leites;
   2.6. Sala de isolamento;
   2.7. Áreas de serviço (lavandaria, cozinha, vestiários, despensas, instalações sanitárias crianças/adultos);

2.8. Gabinetes técnicos;
2.9. Gabinete direção.

NORMA XV
Horários de Funcionamento

1. O período normal de funcionamento da Creche é o horário compreendido entre as 7h30 e as 19h00 de segunda a sexta-feira desde do 1º dia útil de setembro a 14 de agosto exceto feriados obrigatórios estabelecidos na lei, bem como a terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e os dias 24; 26 e 31 de dezembro. O funcionamento da Creche na última quinzena de agosto fica condicionado à necessidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência no mês de agosto. Em casos especiais esta resposta social poderá estar encerrada noutros dias (ex. necessidade de desinfestações; obra urgente, etc.) sendo esta situação avaliada pela direção.
   1.1. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 9h30 e a sua saída até às 19 horas.
   1.2. O encarregado de educação deve informar a respetiva educadora no dia anterior, ou no próprio dia, no caso de não ser possível entregar a criança até às 9h30;
   1.3. A criança que falte da parte da manhã ou tenha que se ausentar ao longo do período normal de frequência pode frequentar a Instituição desde que com aviso prévio à educadora de infância;
   1.4. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.
2. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

NORMA XVI
Entradas e Saídas

1. Das 7h30 às 9h30 as crianças devem ser entregues à colaboradora da instituição, seguindo para a sala de atividades.
2. Os encarregados de educação devem registar as entradas e saídas das crianças, ou seja, registar a hora, o grau de parentesco e a rubrica no livro de registos ou na plataforma digital.
3. A recolha das crianças só deverá ser feita pelos pais, encarregados de educação ou pessoas devidamente autorizadas.
4. Sempre que a criança tenha de sair mais cedo do que o habitual a sua educadora deve ser devidamente informada.

NORMA XVII
Faltas ou Situações de Doença Súbitas ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
   1.1. Com antecedência, quando previsível;
   1.2. No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição.

3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento.

NORMA XVIII
Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Creche é de 39 crianças.

NORMA XIX
Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência da Creche é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
   1.1. Caso a criança seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas XX a XXIII;
   1.2. Caso a criança não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.
2. A comparticipação devida pela frequência da Creche encontra-se afixada na Instituição.
3. No ato de admissão é devido, para além da 1ª mensalidade, o valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança.
4. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive.

§ único: Contudo as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares, serão suportadas integralmente pelos progenitores ou encarregados de educação.

NORMA XX
Cálculo do Rendimento Per Capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.
2. 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

3. 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:
   3.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
   3.2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   3.3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   3.4. Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
   3.5. Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   4.1. Do trabalho dependente;
   4.2. Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
   4.3. 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;
   4.4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
   4.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   4.6. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença 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 dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) 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;
   4.7. 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(a) 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%;

4.8. O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
4.9. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:
   5.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   5.2. O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
   5.3. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
   5.4. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
   5.5. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   5.6. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   7.1. É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
   7.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA XXI
Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche, com base no presente na Norma 26ª 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

ESCALÕES DE RENDIMENTO		% A APLICAR
1º ESCALÃO	ATÉ 30 % DO SMN	34.50%
2º ESCALÃO	DE 30 % ATÉ 50% DO SMN	34.60%
3º ESCALÃO	DE 5% ATÉ 70% DO SMN	34.70%
4º ESCALÃO	DE 70 % ATÉ 100% DO SMN	34.80%
5º ESCALÃO	DE 100 % ATÉ 150% DO SMN	34.90%

6º ESCALÃO	>150% SMN	35%

NORMA XXII
Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar mensal é calculada para o total de 11 mensalidades e meia, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.
2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente/cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação. (Anexo I)
   2.1. A recusa da apresentação dos documentos necessários e exigidos para efeitos de escalão a aplicar, determinam a fixação da mensalidade máxima, que não pode exceder o custo médio real por utente verificado nesta resposta social, no ano anterior.
   2.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da mensalidade familiar máxima, que não pode exceder o custo médio real por utente, no ano anterior.
   2.3. A comparticipação familiar poderá ser gratuita, ao abrigo da Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro, que define as condições especificas do princípio da gratuitidade de frequência da Creche.
3. Alterações à mensalidade:
   3.1. No início de cada ano letivo as comparticipações familiares são revistas.
   3.2. Em períodos de ausência por motivos de doença da criança, desde que comprovados por atestado ou justificação médica; aplicando-se um desconto de 20% num período de 10 dias úteis consecutivos, 30% num período de 15 dias úteis consecutivos e 50% num período de 20 dias úteis consecutivos (mês completo).
   3.3. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar e determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento per capita mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.
4. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
5. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches e creches familiares nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive.

NORMA XXIII
Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no período de 1 a 10 de cada mês na secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
2. Sempre que o dia 10 coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. O mês de agosto está sujeito a uma obrigatoriedade do pagamento da sua mensalidade e a uma redução de 50% do seu valor total, independentemente de este ser gozado parcial ou

totalmente. O pagamento da mensalidade será a 100% para as crianças cujos encarregados de educação comprovaram a necessidade expressa de frequentar o mês completo.

4. Os pagamentos a partir do dia 11 estão sujeitos a um pagamento de 5 euros de multa.
5. As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que motivou a redução.
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
7. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
8. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive, bem como às crianças beneficiárias da gratuitidade de creche por se enquadrarem no 1º e 2º escalão do n.º 2 da Norma XXI
9. Sempre que uma criança pretenda desistir de frequentar a Instituição deve o facto ser comunicado, pelo seu encarregado de educação, à direção técnica até ao dia 30 do mês anterior.
10. Os pagamentos deverão ser efetuados em dinheiro, transferência bancária ou cheque, sendo este emitido em nome do Centro Social e Paroquial de Figueiró.
11. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 20 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades da creche, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

NORMA XXIV
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, ajudante de ação educativa, auxiliar de serviços gerais, cozinheira, ajudante de cozinha e voluntários), a formação e o conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXV
Direção Técnica

A direção técnica desta estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da legislação e normas em vigor para a resposta social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXVI
Intervenção em situações de violência, negligência e maus-tratos

1. A intervenção respeitará alguns princípios orientadores:
   1.1. O interesse superior da criança como referencial primeiro da ação, sem prejuízo da ponderação devida a outros interesses legítimos presentes em cada situação;
   1.2. A privacidade, relacionada com o respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da vida privada da criança;

1.3. A intervenção, o mais precoce possível, a desencadear logo que conhecida a situação de perigo;
1.4. A intervenção mínima, salvaguardando que apenas intervém os agentes indispensáveis à promoção de direitos e proteção da criança;
1.5. A intervenção proporcional e atual, assegurando que a mesma se processa segundo princípios de razoabilidade e no momento imediato à tomada de decisão, produzindo o mínimo de impacto na vida da criança e na respetiva família;
1.6. O exercício da responsabilidade parental, sendo a intervenção acionada de forma a que os pais assumam os respetivos deveres para com a criança;
1.7. A obrigatoriedade da informação, tendo em conta que a criança, os pais e o representante legal devem ser informados acerca dos seus direitos, dos motivos que determinam a intervenção e da forma como esta se processa.

2. Sempre que sejam identificados sinais de alerta de situações de violência, negligência e maus-tratos à criança por parte dos pais, responsável legal, pessoas externas, colaboradores ou responsável legal, devem ser registados na ficha de ocorrências e posteriormente arquivadas no processo Individual da criança. O caso deverá ser comunicado à Direção Técnica, que atuará em conformidade juntamente com a equipa técnica, auscultando todos os intervenientes. Posteriormente e após suspeita/deteção do caso, os responsáveis técnicos devem de seguida informar, formar e apoiar a criança e os demais familiares a superar a situação e acionar os meios legais disponíveis (CPCJ, ministério público, tribunais, segurança social).
Em caso urgente de prestação de cuidados médicos, a criança será encaminhada para os serviços de saúde.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXVII
Alimentação / Cuidados de higiene

1. Alimentação
As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. As refeições são previamente programadas e confecionadas em conformidade e de acordo com plano elaborado pela nutricionista e com as exigências alimentares das crianças;
1.1. Estas só serão alteradas em casos excecionais e devidamente justificados;
1.2. Todas as refeições são da responsabilidade da Instituição, reforço do pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço de lanche;
1.2.1. Uma vez que Instituição se responsabiliza por todas as refeições, as crianças não podem trazer qualquer tipo de géneros alimentares exceto os bebés que necessitem de leite materno ou fórmula infantil e casos especiais que requerem outro regime alimentar, mediante indicação médica;
1.2.2. As dietas, desde que comprovadas por receita médica, podem, dentro das condições possíveis para a Instituição, ser fornecidas;

1.2.3. Dentro das instalações não é permitido fazer qualquer tipo de refeição que não seja fornecida pela Instituição;

1.3. As crianças não podem trazer guloseimas para a creche.

1.4. A hora de almoço está calendarizada a partir das 11h30e o lanche das 16h00.

2. Saúde e cuidado de higiene

2.1. Qualquer terapêutica medicamentosa só será ministrada pelos colaboradores desta Instituição se for acompanhado por prescrição médica;

2.1.1. Juntamente com a receita médica deve ser preenchido o Registo Individual de Saúde onde é indicada a duração do tratamento, o médico responsável pela medicação e o termo de responsabilidade assinada pelos pais;

2.1.2. Caso não tenham receita médica e os pais queiram administrar podem dirigir-se à Instituição e fazê-lo à sua responsabilidade ficando devidamente registado no documento acima referido;

2.1.3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.

2.2. Em casos de falta por motivos de doenças infetocontagioso, as crianças devem apresentar declaração médica da sua aptidão para regressar à escola ou declaração com os dias necessários para a sua recuperação;

2.2.1. Sem declaração médica a criança tem de permanecer em casa por um período mínimo de sete dias, a contar desde o primeiro dia de sintomas.

2.3. A Creche não pode, em virtude do seu funcionamento, acompanhar as crianças a consultas ao posto médico, vacinação ou curativos.

2.4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche.

2.5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA XXVIII
Articulação com a Família

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
2. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
3. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

4. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA XXIX
Atividades de Complemento Curricular/Serviços Complementares

1. Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. Expressão Motora:
   2.1. Esta atividade realiza-se na Instituição e é lecionada pelas educadoras de infância;
   2.2. As crianças devem vir devidamente equipadas com roupa prática e calçado adequado;
3. Expressão musical:
   3.1. Esta atividade realiza-se no C.S.P.F. e é lecionada por um(a) professor(a) de expressão musical;

NORMA XXX
Saídas ao exterior

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Para qualquer saída da Instituição é necessária uma autorização expressa dos pais.
3. Os passeios/ deslocações em grupo, são de adesão voluntaria, sendo que a Creche mantém o seu normal funcionamento para todos os que não participem na atividade.
4. As atividades de caráter regular podem ser alvo de uma autorização anual feita pelos pais no início do ano letivo.
5. Os passeios, visitas de estudo e outras atividades terão de ter uma autorização específica. Desta autorização deve constar, nomeadamente, a hora de saída, hora prevista de chegada, o itinerário e o meio de transporte a utilizar, sendo obrigação dos pais o cumprimento destes horários.
6. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
7. Nos passeios, as crianças deverão usar a t-shirt e o panamá da Instituição.
   7.1. No regresso, caso exista um atraso, os pais devem permanecer na Instituição até à chegada das crianças, exceto se receberem alguma indicação diferente por parte de algum elemento responsável pela Instituição.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXI
Direitos dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes têm os seguintes direitos:
   1.1. Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
   1.2. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
   1.3. Utilizar os serviços e equipamentos do C.S.P.F. disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
   1.4. Participar nas atividades promovidas pelo C.S.P.F;
   1.5. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   1.6. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   1.7. Ter acesso a ementa semanal;
   1.8. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   1.9. Requerer reuniões com a direção pedagógica sempre que se justificar.
   1.10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.

NORMA XXXII
Deveres dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes têm os seguintes deveres:
   1.1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
   1.2. Colaborar com a equipa da creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
   1.3. Pagar pontualmente até ao dia 10 de cada mês a mensalidade da criança;
   1.4. Cumprir os horários fixados;
   1.5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
   1.6. Informar a educadora responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
   1.7. Tratar com respeito e dignidade todos os colaboradores da Instituição;
   1.8. Ao entrar nas instalações da Creche a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
   1.9. As crianças devem apresentar-se de forma limpa e asseada.
   1.10. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXIII
Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem os seguintes direitos:
   1.1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação ou representantes legais;
   1.2. Exigir o cumprimento do presente regulamento;
   1.3. Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.
   1.4. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão
   1.5. 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.
   1.6. Não se responsabilizar por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.

NORMA XXXIV
Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem os seguintes deveres:
   1.1. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
   1.2. Garantir a qualidade do serviço educativo prestado e o bom funcionamento da Creche, nomeadamente através da aplicação gradual das orientações curriculares e da observância dos limites do número de crianças por sala e por educador;
   1.3. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento das atividades a que alude a cláusula anterior, nomeadamente mediante a disponibilização das educadoras de infância;
   1.4. Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes (segurança social), nomeadamente em matéria de recursos humanos;
   1.5. Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva comparticipação familiar, mantendo o sigilo destes processos.
   1.6. Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos;
   1.7. Prestar os serviços constantes neste Regulamento Interno.

NORMA XXXV
Direitos dos Colaboradores

1. Exercer todos os seus direitos sem que tal possa levar ao despedimento ou sanções.

2. A não discriminação da sua retribuição, (exceto nos casos previstos na lei, portaria de regulamentação do trabalho para o setor) bem como à não descida de categoria profissional.

NORMA XXXVI
Deveres dos colaboradores

1. Exercer as suas funções ao serviço do interesse da Instituição, com consciência de que presta um serviço relevante aos outros cidadãos
2. Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição.
3. Esforçar-se por merecer a confiança dos utentes, seus familiares, colegas e diretor, com atributo profissional.
4. No tratamento dos utentes, deverá levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos, que conduza a qualquer tipo de discriminações.
5. Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas, e usar lealdade com os colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência.
6. Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não deve utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização Institucional.
7. Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração.
8. Informar os seus superiores, através da cadeia hierárquica, acerca do impacto das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como, o seu acompanhamento e avaliação.
9. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e realizar o trabalho com zelo e diligência.
10. Não divulgar informações e guardar sigilo sobre dados relativos à Instituição e aos utentes.
11. Participar nas ações de formação proporcionadas pela entidade patronal.
12. Não estabelecer um relacionamento de caráter não profissional ou equiparado com utentes da Instituição, exceto quando autorizados pela Direção.
13. Informar os serviços administrativos sempre que se verifique alteração de nome, residência, telefone, pessoa a avisar em caso de acidente e nº pessoas na sua dependência.

NORMA XXXVII
Pertences

1. Todos os pertences das crianças devem ser devidamente identificados.
2. No início do ano letivo todas as crianças devem trazer: fraldas descartáveis, toalhetes, creme de barreira, lençóis, leite frequente da criança (no caso das crianças do berçário), que permanecem devidamente guardados na Creche. Devem ainda trazer: duas mudas de roupas suplentes, um saco para roupa suja e uma garrafa/ copo de água reutilizável.
3. As crianças não podem trazer objetos pessoais como brinquedos, à exceção durante o período de adaptação e/ou relacionados com atividades socioeducativas, sempre com o conhecimento do educador de infância

NORMA XXXVIII
Situações Especiais de Ausência

1. Quando por situações especiais em que as ausências se justifiquem para além de 30 dias, os encarregados de educação deverão comunicar tais factos por escrito a fim de ser mantida a frequência na Instituição e de serem possíveis eventuais reduções segundo o ponto 3.2 da Norma XXII (desconto 50% estando ausente o mês completo) na comparticipação mensal.
   Todavia, não haverá lugar a quaisquer reduções sempre que se verifiquem os seguintes pressupostos:
   1.1. Encerramento da Instituição para férias do pessoal;
   1.2. Encerramento temporário da Instituição por motivos inadiáveis (ex.: limpeza, desinfeção, melhoramentos e obras, etc.).

NORMA XXXIX
Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA XL
Interrupção da Prestação dos Serviço por Iniciativa dos Encarregado de Educação e/ou Representante Legal

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 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

NORMA XLI
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Em caso de desistência da frequência de serviços da resposta social, o encarregado de educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto por escrito ao responsável do C.S.P.F., com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

NORMA XLII
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o C.S.P.F. possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado, sendo também possível fazê-lo em formato digital.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLIII
Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, 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. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XLIV
Integração de Lacunas e Omissões

Em caso de eventuais lacunas oi omissões, as mesmas serão supridas pela Direção do C.S.P.F., tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLV
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em Maio de 2023.

Foi aprovado pela Direção, em 20 de abril de 2023.

A Direção

CENTROSOCIALEPAROQUIALDEFIGUEIRÓ

DECLARAÇÃO

O Centro Social e Paroquial de Figueiró, pessoa coletiva 504944215, com sede na Praceta do Centro Social nº 5, Freguesia de Figueiró e Concelho de Paços de Ferreira, certifica, para os devidos e legais efeitos, que o Custo Médio Real por Utente da Resposta Social – Creche, no ano de 2023 é de **526.03€.**

O presidente

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FIGUEIRÓ
PRACETA CENTRO SOCIAL, 5
4590-251 FIGUEIRÓ - PAÇOS DE FERREIRA
* **TEL** 255893199 / **EMAIL** cspfigueiro@sapo.pt
** **TLMS** 964679155 (INSTITUIÇÃO) / 964679156 (CRECHE)
* (Chamada para a rede fixa nacional) ** (Chamada para a rede móvel nacional)