

Fig

Regulamento Interno

CRECHE



CENTRO SOCIAL E PAROQUIA DE FIGUEIRÓ



1.1

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FIGUEIRÓ

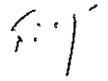
REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

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 sediada 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 inaptações, 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.



Figueiró

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.º37Vº. 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. Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado no(a):
 - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as Instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
 - c) Portaria n.º 218-D/2019 – procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios , regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.
 - d) Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro- Estabelece as normas reguladoras das condições de funcionamento e instalação das creches;
 - e) 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.
 - f) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
 - h) Orientação Normativa da DGAS que regula as comparticipações familiares, através da circular n.º4 de 16-12-2014;
 - i) Contrato coletivo 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.



11.5

NORMA VII

CrITÉrios de Prioridade de Admisso

1. So critÉrios de prioridade na seleo das crianas:
 - 1.1. Crianas e famÍlias social/economicamente desfavorecidas, conforme a alÍnea e) do artigo no 12 da portaria 196-A/2015.;
 - 1.2. Crianas em situao de risco social;
 - 1.3. FrequÊncia na creche no ano letivo anterior;
 - 1.4. Crianas com irmos a frequentar o estabelecimento;
 - 1.5. Crianas cujo os pais residam ou trabalhem na rea do estabelecimento;
 - 1.6. Crianas de famÍlias monoparentais ou famÍlias numerosas;
 - 1.7. Concluso da inscrio.Em todas as situaes no previstas nas alÍneas anteriores cada caso ser avaliado pela Direo.

NORMA VIII

Inscrio/Renovao da Inscrio

1. As inscries decorrem de 1 a 30 abril, e as renovaes de 1 a 31 de maio.
2. O no cumprimento deste prazo para a renovao ser considerado como desistÊncia, no sendo assim garantido a possibilidade de frequÊncia para o ano letivo seguinte.
3. A inscrio/renovao  efetuada mediante o pagamento de uma taxa cujo valor  definido anualmente.
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso no ser renovada a inscrio.
5. A inscrio na Instituio  feita mediante uma ficha de prÉ-inscrio disponÍvel na secretaria ou consultando o *site* da Instituio via internet www.cspfigueiro.pt
6. A admisso das crianas na Creche ser condicionada pelas vagas existentes nos respetivos grupos etrios, segundo os critÉrios de prioridade e as condies estabelecidas no presente regulamento.
 - 6.1. No ato da inscrio as crianas devero possuir os seguintes documentos, para transcrio para o respetivo processo.
 - 6.1.1. Documentao referente  criana:
 - 6.1.1.1. Cpia/ transcrio do documento de identificao do utente e do seu representante legal, nos termos do no 2 do artigo 5o da Lei no 32/2017, de 1 de junho.
 - 6.1.1.2. Boletim de vacinas;
 - 6.1.1.3. Declarao mÉdica comprovativa do estado de sade da criana;
 - 6.1.1.4. Nmero de identificao fiscal;
 - 6.1.1.5. Nmero de identificao de segurana social;
 - 6.1.2. Documentao referente aos pais:
 - 6.1.2.1. Duas ltimas folhas de vencimento dos pais ou representante legal;
 - 6.1.2.2. Declarao de IRS e nota de liquidao;
 - 6.1.2.3. Comprovativo de outras receitas (ex. rendas);
 - 6.1.2.4. Nmero de contribuinte dos pais ou representante legal;
 - 6.1.2.5. Nmero de identificao da segurana social dos pais ou representante legal;



11.57

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FIGUEIRÓ

- 6.1.2.6. Comprovativo das despesas fixas mensais (ex. rendas, crédito habitação, transportes públicos, medicação para doença crónica).

NORMA IX

Admissão

1. A admissão é feita pelo técnico responsável, de acordo com normas previstas neste regulamento e mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual deverão constar os elementos identificativos da criança e dos pais, sendo acompanhada dos documentos previstos na norma anterior.
2. A Participação Familiar é determinada pelo Normativo em vigor (Circular nº 4).
3. No ato da admissão é assinado o contrato de prestação de serviços entre utente e um representante da Direção.

NORMA X

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. Caracterização 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 (semestral);
 - 1.16. Avaliação do Plano Individual (semestral);
 - 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.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI
Lista de candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o encarregado de educação da criança será informado da referida situação e do lugar que ocupa na lista de candidatos.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
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 XIII
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. A creche mantém o normal funcionamento de 16



a 31 de agosto, sempre que seja comprovada, pelos encarregados de educação, essa necessidade.

- 1.1. Em casos especiais esta resposta social poderá estar encerrada noutros dias (ex. necessidade de desinfestações; obra urgente, etc.) sendo esta situação avaliada pela direção.
- 1.2. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 9h30 e a sua saída até às 19 horas.
- 1.3. 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;
- 1.4. No caso de infração e repetição contínua desta alínea será aplicada uma coima.
- 1.5. 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;
2. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias.

NORMA XIV
Entradas e Saídas

1. Das 7h30 às 9h30 as crianças devem ser entregues à, 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.
 3. A recolha das crianças só deverá ser feita pelos pais, encarregados de educação ou pessoas devidamente autorizadas.
- Sempre que a criança tenha de sair mais cedo do que o habitual a sua educadora deve ser devidamente informada.

NORMA XV
Alimentação / Cuidados de higiene

1. Alimentação

Serão afixadas as ementas a fim de que os pais possam conciliar os tipos de refeições servidas em casa com as fornecidas pela Instituição.

- 1.1. As refeições são previamente programadas e confeccionadas em conformidade e de acordo com plano elaborado pela nutricionista e com as exigências alimentares das crianças;
- 1.2. Estas só serão alteradas em casos excecionais e devidamente justificados;
- 1.3. Todas as refeições são da responsabilidade da Instituição, reforço do pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço de lanche;
 - 1.3.1. 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;
 - 1.3.2. As dietas, desde que comprovadas por receita médica, podem, dentro das condições possíveis para a Instituição, ser fornecidas;
 - 1.3.3. Dentro das instalações não é permitido fazer qualquer tipo de refeição que não seja fornecida pela Instituição;
- 1.4. As crianças não podem trazer guloseimas para a creche.
- 1.5. A hora de almoço está calendarizada a partir das 11h30 e o lanche das 16h00.



2. Saúde e cuidado de higiene

- 2.1.1. Qualquer terapêutica medicamentosa só será ministrada pelos colaboradores desta Instituição se for acompanhado por prescrição médica;
 - 2.1.2. 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;
 - 2.1.3. 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;
 - 2.1.4. Em casos febris as crianças não podem permanecer na Instituição e, após aviso telefónico aos pais e autorização assinada pelo encarregado de educação no início do ano letivo, poderá ser administrado *Ben-u-rom* (Paracetamol) e nunca outros analgésicos/antipiréticos.
- 2.2. Em casos de falta por motivos de doenças infetocontagiosas, 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.

NORMA XVI

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.



11/12

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.

NORMA XVII

Atividades de Complemento Curricular/Serviços Complementares

1. Expressão Motora:
 - 1.1. Esta atividade realiza-se na Instituição, e é lecionada pelas educadoras de infância;
 - 1.2. As crianças devem vir devidamente equipadas com roupa prática e calçado adequado;
2. Expressão musical:
 - 2.1. Esta atividade realiza-se no C.S.P.F. e é lecionada por um(a) professor(a) de expressão musical;

NORMA XVIII

Saídas ao exterior

1. Para qualquer saída da Instituição é necessária uma autorização expressa dos pais.
2. Os passeios/ deslocações em grupo, são de adesão voluntária, sendo que a Creche mantém o seu normal funcionamento para todos os que não participem na atividade.
3. As atividades de carácter regular podem ser alvo de uma autorização anual feita pelos pais no início do ano letivo.
4. 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.
5. Nos passeios, as crianças deverão usar a t-shirt e o panamá da Instituição.
 - 5.1. 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.

NORMA XIX

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no período de 1 a 10 de cada mês na secretaria da Instituição.
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.



F: J

5. As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que motivou a redução.
6. Sempre que uma criança pretenda desistir de frequentar a Instituição deve o facto ser comunicado, pelo seu encarregado de educação, à coordenadora até ao dia 30 do mês anterior.
7. Os pagamentos deverão ser efetuados em dinheiro, transferência bancária ou cheque, sendo este emitido em nome do Centro Social e Paroquial de Figueiró.

NORMA XX

Tabela de comparticipação/Preçário de Mensalidade

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal; RAF = Rendimento bruto anual do agregado familiar; D= Despesas mensais fixas; N = Número de elementos do agregado familiar.

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (normativos e legislação em vigor para a resposta social).

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do Trabalho Dependente;
 - b) Do Trabalho Independente- rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De Pensões, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguro ou fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) Prestações sociais, exceto as atribuídos por encargos familiares ou deficiência;
 - e) Bolsas de estudo ou formação, exceto as atribuídas para frequência e conclusão até 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.



Fig/

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

No que respeita às despesas mensais fixas consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, até ao montante máximo igual ao salário mínimo nacional;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
4. O cálculo do rendimento per capita tem por base os escalões de rendimento per capita indexados na remuneração mínima mensal através dos quais lhe é, por último, aplicado uma percentagem.

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%

- 4.1 A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, 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.
- 4.2 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, sendo atualmente de 366.96€.
- 4.3 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições 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.
- 4.4 A comparticipação familiar poderá ser gratuita, ao abrigo da Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro, que define as condições específicas do princípio da gratuidade de frequência da Creche.
5. Alterações à mensalidade:
- 5.1. No início de cada ano letivo as comparticipações familiares são atualizadas pela aplicação do conteúdo da circular nº4, não podendo, desta aplicação, resultar um aumento superior a 5% ao ano do valor da comparticipação anterior, caso se mantenham as condições relativas a rendimentos e despesas apuradas anteriormente.
- 5.2. 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).
- 5.3. 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 participação.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. 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 XXII

Direção Pedagógica

1. A coordenação pedagógica 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.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

Direitos dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes tem ainda os seguintes direitos:
 - 1.1. Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - 1.2. Utilizar os serviços e equipamentos do C.S.P.F. disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - 1.3. Participar nas atividades promovidas pelo C.S.P.F.;
 - 1.4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - 1.5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - 1.6. Consultar o processo de avaliação da criança;
 - 1.7. Requerer reuniões com a direção pedagógica sempre que se justificar.

NORMA XXIV

Deveres dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes têm ainda os seguintes deveres:
 - 1.1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
 - 1.2. Pagar pontualmente até ao dia 10 de cada mês a mensalidade da criança;
 - 1.3. Cumprir os horários fixados;
 - 1.4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;



1:017

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FIGUEIRÓ

- 1.5. Informar a educadora responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- 1.6. Respeitar todos os colaboradores da Creche;
- 1.7. Ao entrar nas instalações da Creche a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- 1.8. A Creche não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor;
- 1.9. As crianças devem apresentar-se de forma limpa e asseada.

NORMA XXV

Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda 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.

NORMA XXVI

Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
 - 1.1. 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;
 - 1.2. 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;
 - 1.3. Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes (segurança social), nomeadamente em matéria de recursos humanos;
 - 1.4. Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva participação familiar, mantendo o sigilo destes processos.
 - 1.5. Prestar os serviços constantes neste Regulamento Interno.

NORMA XXVII

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.



F. S. P.

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FIGUEIRÓ

NORMA XXVIII **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 XXIX **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 a capa de registo diário da criança.
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



12/17

NORMA XXX
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 3.3.2 da Norma XIX (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 XXXI
Contrato

1. Nos termos de legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do C.S.P.F. deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

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

1. 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 XXXIII
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.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV
Alterações ao Regulamento

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



NORMA XXXV
Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVI
Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a sua aprovação pela Direção.

Figueiró, 10 de agosto de 2021

A Direção

Centro Social e Paroquia
da Paróquia de Figueiró
Contribuinte N.º 504 944 21b
1590 Figueiró - Parcs de Ferreiros