



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE CERDAL



CRECHE

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

DEZEMBRO DE 2023



Índice

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
NORMA I.....	5
NORMA II.....	5
NORMA III.....	6
Objetivos do Regulamento.....	6
NORMA IV	6
Serviços prestados e atividades desenvolvidas.....	6
CAPÍTULO II	7
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	7
NORMA V	7
Condições de Admissão.....	7
NORMA VI	7
CANDIDATURA.....	7
NORMA VII	8
Critérios de Admissão.....	8
NORMA VIII	9
Admissão	9
NORMA IX.....	9
Acolhimento de Novos Utentes	9
NORMA X.....	10
Processo Individual da Criança	10
NORMA XI.....	11
Lista de Espera.....	11
CAPÍTULO III	11
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	11
NORMA XII.....	11
Instalações.....	11
NORMA XIII.....	12
Horário de Funcionamento	12
NORMA XIV	12



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE CERDAL

Entrada e Saída.....	12
NORMA XV	13
PAGAMENTO DE MENSALIDADES	13
NORMA XVI	13
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	13
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	15
DESCONTO NAS MENSALIDADES	15
NORMA XVII	15
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ADEQUADA.....	15
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL /SAÚDE	16
VESTUÁRIO	16
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	17
NORMA XVIII	17
ACTIVIDADES	17
NORMA XIX.....	18
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES.....	18
NORMA XX.....	18
QUADRO DO PESSOAL/ PERFIL.....	18
NORMA XXI.....	18
DIREÇÃO TÉCNICO- PEDAGÓGICO.....	18
CAPÍTULO IV	20
DIREITOS E DEVERES	20
NORMA XXII.....	20
DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO/ SERVIÇO.....	20
NORMA XXIV	20
DIREITOS DOS UTENTES/ FAMÍLIAS	20
NORMA XXV	21
DEVERES DOS UTENTES/ FAMÍLIAS.....	21
NORMA XXVI	21
DIREITOS E DEVERES DE TODAS AS FUNCIONÁRIAS	21
NORMA XXVII	22
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	22



CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE CERDAL

NORMA XXVIII – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	22
NORMA XXIX	23
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	23
LIVRO DE OCORRÊNCIAS	23
DIVULGAÇÃO DE IMAGENS	23
CAPÍTULO V	23
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
NORMA XXX	23
ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO	23
NORMA XXXI	24
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	24
NORMA XXXII	24
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	24
NORMA XXXIII	24



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Cerdal, com acordo de cooperação, para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo em 01 de novembro de 1999, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador da valência social creche, rege-se pelo estipulado nos Estatutos do Centro Social da Paróquia de Cardal e pela seguinte legislação:

- 1) **Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho**, que procede à sexta alteração dos Estatutos das IPSS;
- 2) **Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho**, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação entre o ISS, I.P., e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- 3) **Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho**, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- 4) **Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro**, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, em que sejam exercidas atividades e serviços relativos a crianças, jovens, pessoas idosas ou pessoas com deficiência, bem como os destinados à prevenção e reparação das situações de carência, de disfunção e de marginalização social;
- 5) **Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro**, que define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto do n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- 6) **Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro**, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto do n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020 de 31 de dezembro;
- 7) **Lei n.º 2/2022, de 3 janeiro**, alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- 8) **Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, alterada pela Portaria n.º 75/2023, de 10 de março**, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do ISS, I.P.;



- 9) **Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro**, que procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa;
- 10) **Despacho n.º 14837-E/2022, de 29 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 7637-A/2023, de 21 de julho**, que estabelece os critérios de definição de falta de oferta de vagas gratuitas da rede social e solidária;
- 11) Protocolo de Cooperação em vigor.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento e da estrutura prestadora de serviços;
 - c) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação ao nível de gestão das respostas sociais.
2. São Compromissos da Instituição:

Missão: Promover o desenvolvimento harmonioso e integral da criança, respondendo de forma eficaz às suas necessidades psicobiológicas, bem como às das suas famílias, privilegiando as situações socialmente referenciadas.

Visão: Ser uma creche de referência no Distrito de Viana do Castelo, pautando a sua ação por critérios de excelência fundamentados no sistema de gestão de qualidade de respostas sociais.

NORMA IV

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.



CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão de crianças em creche:

1. Ter até aos três anos de idade, podendo este limite ser ajustado aos casos em que as crianças são condicionais.
2. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no Regulamento.
3. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar.
 - b) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.
 - c) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, os pais/ encarregados de educação devem proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de cidadão ou boletim de nascimento da criança e dos pais/ encarregado de educação;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - 1.3. Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e representante legal;
 - 1.4. Cartão do utente dos Serviços de Saúde ou do subsistema a que o utente pertença;
 - 1.5. Boletim de Vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança, quando solicitado, assim como o nome do médico de família;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação ou outros documentos de natureza fiscal;
 - 1.7. Declaração do representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais da criança para a elaboração do processo do utente;
 - 1.8. Duas fotos tipo passe da criança.
 - 1.9. A inscrição decorrerá desde o início do ano letivo até 31 de maio.
 - 1.10. A renovação das matrículas das crianças que já frequentam a Creche será feita durante o mês de maio.
2. A ficha de identificação e os documentos pedidos no ato de inscrição deverão ser entregues à Diretora Técnica da Creche, ou enviados por Email.

3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documento probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. As candidaturas que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de nova inscrição, com a apresentação dos documentos previstos no número um da presente norma e devendo tal renovação ter lugar dentro do período referenciado.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos Utentes:

Crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021

Sempre que a carência de equipamentos não permita admissão de todas as crianças, as admissões de crianças nascidas antes de 1 setembro de 2021 far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças provenientes de agregados social e economicamente mais desfavorecidos;
- c) Crianças em situação de risco, de ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) Frequência de irmãos na Instituição;
- e) Residência ou atividade profissional de um dos pais ou encarregados de educação no Concelho de Valença

Em igualdade de circunstâncias, será admitida a criança mais velha.

Crianças nascidas a partir de 01 setembro de 2021

Os critérios são os previstos na legislação específica à gratuidade da creche, mencionados no anexo à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, isto é:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiência/ incapacidade;
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.
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a Creche;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;



7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à Direção do Centro Social.
2. A admissão da criança é da responsabilidade e competência da Direção do Centro Social.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 8 dias após a avaliação do processo, a realizar durante o mês de junho.
4. As decisões de admissão serão obrigatoriamente comunicadas por escrito aos interessados, sendo obrigação destes proceder, no prazo de 5 dias após a receção da comunicação, à confirmação do interesse na admissão.
5. Para crianças nascidas depois de 1 de setembro de 2021, de acordo com o artigo 3.º da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, a medida de gratuidade abrange:
 - a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
 - b) A alimentação;
 - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
 - d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;
 - e) Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

NORMA IX

Acolhimento de Novos Utentes

1. Aquando da admissão de uma nova criança, a Creche define um Programa de Acolhimento que visa facilitar a integração e monitorizar a sua adaptação.
2. No período de acolhimento, a Educadora de Infância desenvolve as seguintes funções:
 - a) Apresentar a equipa responsável pela Creche, nomeadamente as Educadoras de Infância e respetivas Auxiliares de Ação Educativa;
 - b) Apresentar o espaço onde a criança irá permanecer;



- c) Apresentar a criança às restantes crianças que integram a Creche;
 - d) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados.
 - e) Avaliar a reação da criança
 - f) Evidenciar a importância da participação dos familiares da criança nas atividades a desenvolver;
 - g) Recordar e prestar esclarecimentos, sempre que necessário, das regras de funcionamento da Creche, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e das responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação de serviços;
 - h) Divulgar os mecanismos de participação na Organização, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e reclamações;
3. Após o período de acolhimento, com duração de um mês, será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial).
4. 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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA X

Processo Individual da Criança

A Creche do Centro Social da Paróquia de Cerdal dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrando em dois, uma parte na sala de aula e outra na secretaria. Nele consta o seguinte:

Na secretaria:

- a) Ficha de admissão.
- b) Ficha de cálculo da mensalidade.
- c) Fotocópia do boletim de nascimento.
- d) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde, ou de beneficiário do subsistema em que a criança estiver integrada.
- e) Declaração médica sobre a saúde da Criança.
- f) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
- g) Documentos comprovativos de despesas fixas anuais.
- h) Contrato de prestação de Serviços.

Na sala de aula:

- a) Identificação Pessoal.
- b) História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros dados que os pais julguem necessários.
- c) Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no estabelecimento.



- d) Declaração de autorização assinada pelo encarregado de educação para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver.
- e) Declaração de autorização para visitas/passeios, a realizar durante o ano letivo.
- f) Outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança.

NORMA XI

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao encarregado de educação ou representante legal da criança a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão e será afixada atempadamente. Sempre que haja alguma desistência, esta vaga será substituída pela primeira criança da lista de espera e assim sucessivamente.
3. O responsável pela inscrição deve informar a Instituição, logo após o comunicado da não admissão do seu educando, sobre o interesse em integrar o seu educando na lista de espera, caso contrário o processo fica arquivado.
4. A data de inscrição é considerada, para a admissão como fator de desempate.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Centro Social da Paróquia de Cerdal está sediado no lugar de Bogim, na Rua das Penas nº253 e as instalações da Creche são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- Portaria;
- Secretaria;
- Zona reservada à direção pedagógica;
- Zona reservada à Direção;
- Zona reservada ao pessoal docente;
- Berçário com sala de parque e copa;
- 2 salas de atividades;
- 1 sala de acolhimento;
- 1 sala de isolamento;
- 1 dormitório;
- Instalações sanitárias para crianças;
- Refeitório;



- Cozinha (reservada ao pessoal);
- Recreio exterior com parque;
- 1 vestiário para funcionários;
- Despensa e wc's para adultos (reservada ao pessoal);

NORMA XIII

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento é das 8 horas às 18h30m.
2. A creche funciona de segunda a sexta-feira entre 1 de setembro a 31 de julho, encerrando para férias no mês de agosto e feriados.
3. Além das férias, está encerrada nos seguintes: feriados nacionais e municipal (18 de fevereiro), terça-feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa e dias 24 e 31 de dezembro.
4. O horário limite de entrada será até às 10 horas. Caso se preveja um atraso a instituição deve ser informada previamente.
5. A entrega das crianças poderá ser efetuada a partir das 16h30m ou sempre que o encarregado de educação o entenda e justifique. A criança que esteja fora do edifício em horário letivo, considera-se ao cuidado da família.
6. A permanência das crianças no estabelecimento não deve ser superior ao período estritamente necessário, devendo quando possível coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
7. A Creche poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente em caso de doenças epidémicas, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

NORMA XIV

Entrada e Saída

1. As crianças serão recebidas na sala de acolhimento por uma auxiliar responsável para esse fim.
2. Relativamente à saída das crianças da Instituição, estas nunca poderão ser entregues a pessoas estranhas sem prévia autorização dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais
3. A presença de pessoas estranhas ao serviço da Creche só é permitida mediante autorização da Diretora Técnica.
4. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado na ficha do ato da inscrição.
5. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverá ser anotada.



NORMA XV

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades não é aplicável às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1º e 2º escalões de rendimento das comparticipações familiares.
2. Para as restantes crianças o pagamento da mensalidade deve ser efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição.
3. O não cumprimento deste prazo, sem comunicação prévia, implicará o pagamento adicional de 5%.
4. A mensalidade é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança dá entrada e/ou pode ocupar o lugar.
5. Juntamente com a mensalidade de setembro é pago o valor do seguro escolar. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.
6. Caso se verifique alteração no montante do rendimento do agregado familiar, a comparticipação será ajustada em conformidade com os novos rendimentos e o previsto neste Regulamento interno. Os encarregados de educação comprometem-se a informar a Instituição e a apresentar o respetivo comprovativo dos novos rendimentos.

NORMA XVI

Cálculo do rendimento *per capita*

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é feito de acordo com a fórmula mencionada no ponto 6. do anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho:

$$RC = \frac{(RAF/12) - D}{N}; \text{ ou}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Por agregado familiar entende-se o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;



- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
- Tenham entre si um vínculo contratual (ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
4. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional, ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do **agregado familiar** (RAF), considera-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - De pensões;
 - De prestações sociais como por exemplo, rendimento social de inserção, subsídio de desemprego (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - Prediais;
 - De capitais
 - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito as medidas de promoção em meio natural de vida).
6. Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
7. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
9. A falta de entrega dos documentos a referidos no prazo concedido (até dia 10 de setembro) para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.
10. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado anualmente, de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da creche é efetuada no total de onze mensalidades.
3. A comparticipação familiar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

4. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15 %
2º	22,5 %
3º	27,5 %
4º	30 %
5º	32,5 %
6º	35 %

NORMA XVIII

Desconto nas Mensalidades

Haverá lugar a uma redução de:

- 20% sobre o valor da comparticipação familiar a partir do segundo filho que frequente a Instituição;
- 25% sobre o valor da comparticipação familiar, em caso de ausência superior a quinze dias consecutivos, com falta devidamente justificada.

NORMA XIX

Nutrição e alimentação adequada

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela creche, mediante ementas semanais, elaboradas por um Nutricionista, e afixadas nas instalações da Instituição, em local visível e acessível aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um lanche da manhã, almoço e lanche da tarde.



3. O horário das refeições:

- Lanche da manhã: 9.30 às 10h
- Almoço: 11,30h às 13h
- Lanche da Tarde: 15h às 16h

4. As alergias ou rejeições face a alimentos das crianças, devem ser comunicadas pelos pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, à Instituição, por escrito, logo que conhecidas, mediante comprovativo médico, para adequação da dieta alimentar.

NORMA XX

Cuidados de Higiene pessoal e de saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança.
3. A administração de medicamentos à criança durante as horas da permanência na instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado.
4. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora de toma.
5. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização do Encarregado de Educação.
6. A criança que apresente sintomas de doença infectocontagiosa não poderá frequentar a Instituição, durante o período em que tal se verifique e seja comprovada pelo médico.
7. Quando identificada uma criança com necessidades educativas especiais, serão disponibilizados os meios facilitadores para a comunicação com a mesma.
8. Sempre que se verifique um caso de pediculose, a educadora alerta os encarregados de educação para que estes procedam à desinfeção e tratamento e medicamento adequados, a fim de evitar o contágio a outras pessoas. A criança só poderá regressar à Creche quando se verifique a desinfeção e a inexistência de parasitas.

NORMA XXI

Vestuário

- a) É obrigatório o uso de bata, modelo adotado pela Creche devidamente identificado, assim como chapéu com a identificação da Creche para eventuais saídas.
- b) É obrigatório o uso de roupa confortável e prática.
- c) As crianças devem trazer diariamente mudas de roupa, babetes, fraldas necessárias, toalhetas e cremes cicatrizantes, assim como um saco plástico para roupa suja.
- d) É aconselhável que as crianças tragam escova ou pente.



- e) Para as crianças que estão a fazer o desfralde, é obrigatório trazer cuecas necessárias na mochila.
- f) Todo o vestuário da criança deve ser devidamente identificado, não se responsabilizando a Creche por qualquer dano ou troca de roupas.
- g) A Creche não se responsabiliza pela perda ou estrago de brinquedos ou outros objetos pessoais, incluindo os de valor, trazidos de casa.
- h) As crianças têm ao seu dispor um cabide identificado, onde poderão ser guardados a mochila e o casaco.

NORMA XXII

Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Será afixado um horário semanal, para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Sempre que necessário, serão elaboradas e distribuídas ao encarregado de educação circulares informativas relativas ao funcionamento da Creche, ao Projeto Educativo, ao Projeto Curricular e respetivo Plano Anual de Atividades, para além dos recados que poderão ser registados no dossier “Registo de Entradas e Saídas”.

NORMA XXIII

Atividades

1. As atividades de carácter pedagógico, lúdico e de motricidade serão organizadas em conformidade com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaboradas no início de cada ano letivo, que se encontram pra consulta na secretaria da Instituição.
2. As atividades prosseguidas diariamente na Creche têm em conta as características específicas das crianças durante os primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
3. O desenvolvimento das atividades baseia-se no projeto pedagógico, que integra o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado.
 - b) Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de:
 - Reuniões periódicas
 - Contactos individuais, tanto quanto possível frequentes.
 - Incentivos à participação ativa na vida da Creche.
 - Interação dos técnicos especializados no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais com as famílias.
4. O plano anual de atividades será objeto de avaliação sempre que necessário, levando às correções necessárias tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados



5. A avaliação das crianças será feita de forma contínua e apresentada aos pais no final do ano letivo.

NORMA XXIV

Passeios e deslocações

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou responsável legal.
2. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para as crianças que não possam usufruir das crianças referidas no número anterior,
3. Caso as atividades careçam de pagamento suplementar, devem os pais/responsáveis ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, em documento próprio. Devendo também ser definido se esse pagamento é efetuado aquando da autorização ou no mês seguinte ao da sua autorização.

NORMA XXV

Quadro de pessoal

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

A

NORMA XXVI

Direção Técnica

Definição de funções dos grupos de trabalho

1. À Direção Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a uma Diretora Técnica nomeada pela Direção e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica juntamente com as Educadoras.
2. **Compete à Direção Técnica:**
 - a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo da Creche em cooperação com as educadoras.
 - b) Orientar tecnicamente o trabalho das auxiliares de ação educativa, da auxiliar de serviços gerais e da cozinheira em ordem ao bom funcionamento da Creche.
 - c) Organizar a distribuição do serviço, promovendo a execução das orientações, bem como atividades de animação sócio-educativas.
 - d) Convocar reuniões de trabalho com as funcionárias.
 - e) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de todas as funcionárias.
3. Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora que dirige e orienta as funções das respetivas auxiliares de ação educativa.
4. **Às Educadoras de Infância compete:**



- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral, acompanhando a evolução da criança.
- b) Manter atualizado o dossiê de sala com o registo da planificação das atividades, mapas de presença das crianças, reflexão e avaliação do projeto e do desenvolvimento das crianças.
- c) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretora Técnica quer pelos órgãos de administração.
- d) Participar em ações de formação relevantes para o seu desempenho profissional.
- e) Estabelecer contactos com os pais no horário previsto no sentido de se obter uma ação educativa integrada.
- f) Elaborar planos de atividades para o seu grupo de trabalho
- g) Incentivar a participação das famílias no processo educativo.
- h) Proceder às despistagens de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.
- i) Prestar trinta e cinco horas semanais de serviço. Distribuídas por componente pedagógica de 30 horas e 5 horas não pedagógicas para trabalho individual, avaliação dos alunos, preparação de aulas, reuniões de natureza pedagógica, atendimento s pais... Os horários poderão ser alterados no início de cada ano letivo mediante as necessidades pedagógicas.

5. Às Auxiliares de Ação Educativa compete:

- a) Colaborar nas atividades propostas pela responsável da sala.
- b) Preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades educativas.
- c) Cuidar e manter em bom estado o material e equipamento.
- d) Proceder à preparação e execução de tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso, sempre em cooperação com a educadora.
- e) Acolher as crianças em momentos complementares do horário do educador.
- f) Acompanhar o educador e crianças quer dentro da Instituição quer nas saídas ao exterior.
- g) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e o serviço o justifiquem.
- h) Não transmitir informações sobre o desenvolvimento global da criança, sem autorização do responsável da sala.
- i) Manter as salas limpas e arrumadas.
- j) Comparecer nas reuniões de equipa e de pais, sempre que solicitada, assim como nas festas agendadas.

6. À Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- a) Proceder à limpeza de todas as instalações (interiores e exteriores).
- b) Gerir o stock de produtos e materiais necessários para a realização das funções.
- c) Ajudar sempre que necessário, nas salas de atividades.

7. À Cozinheira compete:

- a) Proceder à higiene preparação e confeção de alimentos.
- b) Colaborar na realização das ementas.
- c) Empratar as refeições e realizar o transporte para as mesas.
- d) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e refeitório.
- e) Gerir o stock dos alimentos e produtos para a realização das suas funções.



CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII

Direitos da entidade gestora do estabelecimento

São direitos da entidade gestora da Instituição:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próxima.
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno.
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

NORMA XXVIII

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/ serviço:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes.
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade.
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.
- f) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXIX

DIREITOS DOS UTENTES/ FAMÍLIAS

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os **utentes da Creche** têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, ou condição social.
- b) Serem tratados com delicadeza, carinho e profissionalismo pelos educadores e demais funcionárias.
- c) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
- d) Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global.
- e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação.
- f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade de vida privada e familiar.
- g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica

2. Os **Pais/ encarregados de Educação** têm o direito de:



- a) Serem esclarecidos acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando.
- b) Terem assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
- c) Serem informados sobre o desenvolvimento do seu educando. Mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora responsável da sala.
- d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações,
- e) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.
- f) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentados diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA XXX

Deveres dos Utentes /Famílias

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Cumprir as normas da valência, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
 - b) Cumprir os horários afixados.
 - c) Ao entrar na Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente, ao colaborador destacado para esse fim.
2. Os pais /Encarregados de Educação têm o dever de:
 - a) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido.
 - b) Fornecer as informações necessárias aos técnicos do seu educando.
 - c) Participar nas reuniões para as quais tenha sido convocado.
 - d) Avisar atempadamente das faltas do seu educando.
 - e) A visar, até às 10 horas a educadora/ responsável de sala, caso a criança não almoce em determinado dia.
 - f) Comunicar à Diretora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.
 - g) Verificar diariamente os avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito.
 - h) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala.
 - i) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXXI

Direitos e Deveres das Funcionárias

1. As funcionárias têm direito a:

- a) Ter boas condições de trabalho.
- b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a 1 hora ou superior a 2 horas.



- c) Ter acesso aos direitos consignados pela Lei nomeadamente no que respeita a faltas, licenças e férias.
- d) Ser respeitadas e tratadas com correção por todos os elementos da comunidade escolar.
- e) Ter acesso a formação contínua adequada.

2. São deveres de todas as funcionárias:

- a) Assiduidade e pontualidade
- b) Comunicar à Direção com três dias de antecedência, por escrito, a necessidade de faltar e justificar posteriormente mediante comprovativo.
- c) No caso de situação imprevista, o comprovativo deverá ser igualmente entregue.
- d) Zelar por um bom ambiente de trabalho.
- e) Manter o sigilo profissional
- f) Frequentar as ações de formação

NORMA XXXII

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Centro Social da Paróquia de Cerdal e o representante legal da Criança–Utente, deve ser celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços.
2. O contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação /Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual administrativo.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da comparticipação ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de alteração por mútuo consentimento sob a forma de adenda.

NORMA XXXIII

Interrupção da Prestação de Serviços

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, no mínimo, com 5 dias de antecedência
3. A ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

NORMA XXXIV

Cessação da Prestação de Serviços

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. Por denúncia, os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais devem informar a Instituição com pelo menos 30 dias de antecedência.



NORMA XXXV

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Creche possui Livro de reclamações, em suporte físico e em suporte digital, que poderá ser solicitado junto da Educadora, sempre que solicitado, ou através de suporte eletrónico.
2. De acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho, todos os fornecedores de bens e prestadores de serviços que desenvolvam a sua atividade em estabelecimentos fixo ou permanente ou através de meios digitais encontram-se obrigados a dispor de um livro de reclamações em formato eletrónico, para além do tradicional livro de reclamações em formato físico.

NORMA XXXIV

Livro de Ocorrências

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

NORMA XXXV

Divulgação de Imagens

1. A captação e divulgação das imagens das crianças será precedida de um pedido e assinado um consentimento pelo seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação das imagens da criança, a Instituição reserva-se no direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição, nos seus canais publicitários.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro Social deverá informar e contratualizar com os representantes legais dos utentes 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.



2. As alterações ao Regulamento Interno serão comunicadas ao ISS, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor (nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 26.º e da alínea b) do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro).

NORMA XXXVII

Integração de lacunas

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

NORMA XXXVIII

Disposições complementares

1. Cabe à Direção do Centro Social da Paróquia de Cerdal, em conjunto e por indicação da Diretora Técnica, decidir sobre as situações omissas deste regulamento interno, sem prejuízo da lei em vigor.
2. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido, dado que estes objetos constituem um fator de risco para o próprio ou para os outros.
3. A instituição não se responsabiliza por brinquedos ou outros objetos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.
4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadram no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente à Direção se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.
5. A Direção reserva-se o direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações que façam perigar a saúde pública, obras, falecimentos, etc.

NORMA XXXIX

Aprovação e entrada em vigor

1. O Regulamento Interno da Creche do CSPC entrou em vigor a 1 de setembro de 2011.
2. Esta primeira atualização foi revista pelos serviços da Segurança Social de Viana do Castelo e foi aprovada em reunião da direção no dia 07 de maio de 2018, entrou em vigor a 15 de maio de 2018.
3. A segunda atualização foi aprovada no dia 15 de novembro aprovada em reunião da direção, entra em vigor a dezembro de 2023.

Valença, - de dezembro de 2023



A Direção do Centro Social:

Pe. Manuel Gonçalo Pereira do Vale

António Marcelino Aires Fernandes

Dr^a Maria de Fátima Alves Pereira Vaz

Carina Pereira Alves

Ângelo de Oliveira