



Centro Social e Paroquial
MINDELO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
DA CRECHE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Ambito de aplicação

Centro Social e Paroquial de Mindelo tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social do Porto para a resposta social de creche. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

2. Legislação aplicável

O presente regulamento interno regula as condições de acesso e de funcionamento da creche do Centro Social e Paroquial de Mindelo e tem por referência o estipulado nos seguintes documentos:

- a) Decreto-lei n.º 119/1983 de 25 de Fevereiro alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 172 A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196 A/2015 de 1 de Julho alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de Novembro - 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 262/2011 de 31 de Agosto alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de Dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de Março alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

3. Destinatários e objetivos

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.

Esta instituição, na resposta social de creche, tem como objetivos centrais:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Fomentar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

4. Atividades e serviços

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:

- 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 lúdico-pedagógicas, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

5. Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes; Se se entender adequado, poder-se-á elaborar um anexo com as especificidades concretas relativas à criança, designadamente o horário de frequência.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

6. Capacidade

Na resposta social de creche, o CSPM tem capacidade para 76 crianças e acordo de cooperação com a Segurança Social para 65 crianças e esta é constituída da seguinte forma:

- a) Dois Berçários – Até à aquisição da marcha;
- b) Duas Salas 1/2 anos – Da aquisição da marcha aos 24 meses;
- c) Duas salas 2/3 anos – Dos 24 aos 36 meses.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS

7. Condições de admissão

7.1 Condições de admissão

São condições de admissão: Ter idade inferior a 36 meses;

7.2 Condições especiais de admissão (NEE)

A creche do CSPM pratica uma política de inclusão positiva de criança com deficiência, estando disponível para garantir a participação dos pais na elaboração dos planos de desenvolvimento pensados para responder às características individuais de cada criança, conjuntamente com a equipa de ELI.

As crianças com necessidades educativas especiais (NEE) têm acesso, participam e usam o mesmo ambiente onde decorrem as atividades das outras crianças que frequentam o CSPM.

A admissão de crianças com NEE está condicionada à existência de recursos técnicos.

8. Critérios de prioridade na admissão

1. Têm prioridade de admissão os candidatos que se encontrem nas condições e pela seguinte ordem:
 - a) Crianças que frequentem a Instituição.
 - b) Tenham 1 ou mais irmãos a frequentar os serviços da instituição;
 - c) Baixo nível socioeconómico do agregado familiar;
 - d) Crianças residentes em Mindelo ou freguesias limítrofes ou cujos pais trabalhem naquela área territorial;
 - e) Ausência ou incapacidade de um dos pais;
 - f) Crianças em “colocação familiar” propostas pelos serviços locais competentes;
 - g) Data da pré-inscrição;
 - h) Famílias onde existem pessoas portadoras de deficiência.
 - i) Pertença à Liga dos Amigos do CSPM;
2. Em igualdade de circunstâncias considerar-se-á:
 - a) A ordem de inscrição das crianças;
 - b) A precaridade socioeconómica do agregado familiar;
 - c) Pertença a Liga dos Amigos do CSPM.

9. Processo de inscrição/renovação

Para efeitos de admissão, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição própria que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação ou cópia (observando a Lei de Proteção de Dados) dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão e/ou Cédula Pessoal da criança;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
- c) Número de Identificação Fiscal da criança;
- d) Boletim de Vacinas devidamente atualizado da criança;
- e) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistema a que a criança pertença;
- f) Bilhetes de Identidade ou Cartão de Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- g) Números de Identificação Fiscal dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- h) Número de Beneficiários da Segurança Social dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- i) Duas fotografias tipo passe da criança;
- j) Declaração Médica indicando que a criança não é portadora de qualquer doença infetocontagiosa – a entregar no princípio do ano letivo;
- k) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação.
- l) Os últimos 2 recibos de vencimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais sempre que se julgue adequado, considerando, designadamente, alterações nos rendimentos inscritos na declaração do IRS;

- m) Comprovativo dos encargos com a renda da casa ou de empréstimo bancário para habitação própria permanente;
- n) Documento comprovativo de restantes encargos mensais nomeadamente com transportes entre a residência e o Centro Social e medicamentos no caso de doença crónica, certificada por atestado médico;
- o) Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração de Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;
- p) Comprovativos de pensões (reforma ou invalidez) ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, pensões a cargo de companhia de seguro, ou pensões de alimentos. Pensões sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- q) Certidões de teor matricial, caderneta (s) predial (ais) atualizada(s) de todos os prédios do candidato(a) e de todos os elementos do agregado familiar;
- r) Comprovativo dos rendimentos de capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
- s) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- t) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoas para efeitos de elaboração do processo individual;

2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos

3. O período de renovação da inscrição ocorrerá entre 1 de Março a 15 de Março e os documentos probatórios referidos no número 1 da presente norma deverão ser entregues até 30 de Junho.

4. O período de inscrição ocorrerá entre 15 de Março a 30 de Junho e os documentos probatórios referidos no número 1 da presente norma deverão ser entregues até 30 de Junho. As crianças inscritas depois desta data podem também ser admitidas em qualquer momento, desde que se verifique a existência de vaga.

10. Admissão e matrícula

1. Recebida a inscrição a mesma é analisada pela direção da instituição a quem compete a decisão de admissão.

2. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

3. Após decisão favorável de admissão, proceder-se-á à abertura de um processo individual, onde constarão todos os documentos e informações a que alude o ponto 8.

4. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

- a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38º C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c) De registo fotográfico e vídeo das crianças (devendo em caso de partilha em redes sociais ou sítios alojados na internet ser usados por forma a proteger a identidade da criança);
- d) De saídas à comunidade;

5. No ato da admissão são devidos, para além da primeira mensalidade, os seguintes pagamentos:

a) Valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.

b) 50% referentes ao mês de Agosto.

6. 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. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email ou contacto telefónico.

11. Acolhimento e integração

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação 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:

a) No primeiro dia da criança na Instituição ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;

b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais poderão ser encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;

c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) 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 na Instituição deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Será efetuado o Programa de Acolhimento Inicial, o qual indica como decorreu a adaptação da criança. Durante o período de acolhimento se a criança manifestar sinais de inadaptação será avaliada a situação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novas estratégias de intervenção.

12. Processo Individual da Criança:

1. No processo individual da criança deve constar:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

b) Data de início de frequência da creche;

c) Horário habitual de permanência da criança na creche;

d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;

e) Identificação e contato do médico assistente;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;

g) Comprovação da situação de vacinas;

h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária e autorização escrita das pessoas a quem a criança pode ser entregue;

i) Informação sociofamiliar;

- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e registos de permanência;
 - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
 - m) Programa de acolhimento inicial da criança;
 - n) Registos da integração da criança;
 - o) Plano de Desenvolvimento Individual da Criança;
 - p) Avaliação do projeto educativo e curricular de sala (arquivo comum a todas as crianças);
 - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais, ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

13. Horários e outras regras de funcionamento

1. O Horário de funcionamento da Creche é o seguinte, de segunda a sexta-feira:
Horário Normal: das 9h00 às 17h00
Horário Suplementar: das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h30
2. O ano escolar terá início no segundo dia útil de Setembro e terminará no dia 15 de Agosto, sendo as datas comunicadas no acto da inscrição.
3. No mês de Agosto os serviços encerram nos últimos 15 dias para férias dos funcionários, preparação do equipamento e desinfestação do espaço.
4. Encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, sexta-feira Santa, segunda-feira de Páscoa e 24 e 31 de Dezembro.
5. Se a creche necessitar de fechar por motivos justificados serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão cumprir o horário de funcionamento ou o definido no acto da matrícula, com o maior rigor para não perturbarem as atividades.
7. Não será permitida a entrada de crianças depois das 10h00, salvo em casos devidamente justificados. As atividades letivas iniciam-se às 9h30 devendo os encarregados de educação entregar as crianças na instituição no devido horário, de modo a que todas participem nestas, não causando perturbação ao bom funcionamento das atividades em curso.
8. No caso de alguma criança, seja qual for o motivo, permanecer no CSPM depois das 19h30, ficam os Encarregados de Educação obrigados ao pagamento de uma multa de 5 € (cinco euros) por cada 15 minutos. Esta multa destina-se à compensação extraordinária do pessoal necessário à guarda da criança.
9. Cada criança não deverá frequentar a creche mais que 11 horas diárias devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.

14. Entrega e saída de crianças

14.1 Acesso ao edifício

A Instituição utiliza um sistema biométrico para controlo da entrada e saída, pelo que o registo deve ser efetuado na secretaria, com custo associado.

14.2 Entrega de crianças

À chegada, a pessoa que traz a criança deverá assinar um documento designado por registo de permanência, onde é registado o horário de entrada, a auxiliar e o familiar responsável pela entrada.

A colaboradora que recebe a criança regista a receção da criança e as informações que possam ter sido fornecidas no momento da entrega.

14.3 Saída de criança

À saída, a pessoa que vem buscar a criança deverá assinar um documento designado por registo de permanência, onde é registado o horário de saída, a auxiliar e o familiar responsável a quem é entregue a criança.

À saída, a pessoa que vem buscar a criança, por razões de segurança, só a poderá levar se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais, com antecedência, tiverem informado o CSPM de que virá uma pessoa não usual que devem descrever para que seja devidamente identificada. A pessoa em questão deve fazer-se acompanhar de documento de identificação, para que a responsável pela entrega possa efetuar a devida confirmação.

14.4 Saída de crianças em atividades de natureza pedagógica

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade. A não autorização implica a não participação na atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

15. Cuidados pessoais

15.1 Vestuário

1. As crianças devem usar obrigatoriamente bata/uniforme (t-shirt ou polo com calções ou swet com calças) e chapéu, de acordo com modelo fornecido pelo CSPM, a adquirir na secretaria com um custo associado, nos quais deve estar **devidamente identificado o nome da criança**, à responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. No caso de esquecimento da bata/uniforme, o CSPM tem disponível bata de substituição pelo valor de aluguer de 1€.
3. Todas as crianças deverão ter no cabide uma mochila com duas mudas de roupa completa e um saco plástico vazio para colocar a roupa suja.
4. Todas as crianças deverão trazer um termómetro, pente ou escova de cabelo, pasta de dentes e escova de dentes (sala 2/3 anos), todos eles devidamente identificados com o nome da criança.
5. Os objetos pessoais das crianças devem ser devidamente identificados com o nome da criança.

6. Roupas e objetos sem identificação e não identificáveis, que sejam abandonados nas instalações da Instituição e que não sejam reclamados até ao final do ano letivo, reverterão a favor das crianças mais carenciadas.

15.2 Objetos pessoais

As crianças não devem trazer objetos de valor (fios, pulseiras, brincos ou dinheiro), nem devem trazer doces ou guloseimas.

A instituição não se responsabiliza por perdas ou estragos de objetos ou brinquedos que a criança traga de casa. Os pais devem ser cuidadosos na escolha do brinquedo preferido que a criança pretenda trazer.

Só serão aceites na Instituição objetos e brinquedos que reúnam condições de segurança. Por isso, os pais, antes de saírem de casa, devem certificar-se se esses objetos não têm partes pequenas ou perigosas, evitando assim que a criança tenha de passar pela provação de ver recusada a entrada na sala de um objeto ou brinquedo.

16. Saúde

16.1 Sinais de doença e urgência

Se a criança está doente deverá ficar em casa.

Não é permitida a estadia de crianças doentes nos serviços do CSPM, nomeadamente as que apresentem sinais de febre ou mal-estar físico.

Quando uma criança se encontrar em estado febril (febre superior a 38º C), com vómitos ou diarreia, ou, sinais de doença infeto-contagiosa ou parasitas, 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;

Esta instituição não se obriga a acompanhar as crianças ao médico.

Em caso de urgência o primeiro contacto é para o 112, depois o encarregado de educação é contactado, caso não chegue a tempo de acompanhar a criança para o hospital o acompanhamento é feito por um responsável da instituição.

16.2 Doença infetocontagiosa

Sempre que alguma criança apresente sintomas de doença infetocontagiosa deve ficar em casa até se encontrar completamente restabelecida.

Nesse caso, a criança pode regressar à instituição quando o período de contágio e convalescença for ultrapassado ou mediante a entrega de uma declaração médica que esclareça que a criança já pode frequentar a sala, não pondo em risco a saúde e bem-estar das outras crianças, como é exigido por lei.

Se os pais detetarem em casa, fora do horário escolar, sinais de doença infetocontagiosa devem contactar, de imediato, o CSPM a fim de se tomarem as devidas precauções, relativamente às incidências que a doença possa ter junto das outras crianças.

16.3 Medicamentos

As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo

médico (Identificação do medicamento, dosagem período de administração, horários da administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento na caderneta no lugar indicado para o efeito).

17. Acidentes

Todas as ocorrências, dentro da instituição e dentro do horário de funcionamento estão cobertas pelo seguro escolar.

18. Higiene

As crianças devem apresentar-se limpas e asseadas.

Quando se verificarem casos de parasitas, as crianças afetadas devem permanecer em casa até a situação ficar completamente resolvida.

As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a encargo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

19. Caderneta

No início do ano escolar, os encarregados de educação deverão adquirir uma caderneta, e deverão preenche-la, com todos os elementos necessários e úteis.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

20. Participação familiar

20.1 Participação do serviço prestado

1. A frequência da Creche é prestada mediante o pagamento de uma participação, definida nos seguintes moldes:

- Caso o utente seja enquadrado em lugares participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 20.2 e 20.3;
- Caso o utente não seja enquadrado em lugares participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se, como valor mínimo, o disposto no número 2 da presente norma.

2. A participação familiar apura-se de acordo com o disposto na norma 20.2 e 20.3. Contudo, a mensalidade mínima, pela frequência da Creche é de 150 €.

20.2 Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1. A participação familiar devida, na valência de Creche pela utilização dos serviços e equipamento da Instituição é determinada de forma proporcional *per capita* do agregado familiar, de acordo com a Circular de Orientação Técnica nº 4 de 16 de Dezembro de 2014 do Instituto de Segurança Social.

2. O cálculo do rendimento "*per capita*" do agregado familiar é calculado da seguinte forma:

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

Sendo:

RC – Rendimento "*per capita*"

RAF – Rendimento anual líquido do agregado familiar

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 (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) 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:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) Valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com transportes públicos entre a residência ou local de trabalho e o Centro Social, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona residência;
- d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

20.3 Tabela de comparticipações

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

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

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	Percentagem a aplicar
1.º	20%
2.º	27,5%
3.º	30%
4.º	32,5%
5.º	35%
6.º	37,5%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do número 5 da norma 20.2 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento provatório adequado;
- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sob a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada o montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos.

6. A Direção do CSPM reserva o direito de não admitir em vaga comparticipada as crianças que não façam prova dos documentos referidos no número 4 da presente norma.

7. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

20.4 Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo, sem prejuízo do n.º 7 do 20.3.
3. A comparticipação familiar de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do seu agregado familiar.

20.5 Pagamento da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar deve ser paga mensalmente, durante o nosso período escolar, que ocorre entre o mês de Setembro e terminará a 15 de Agosto.
2. Devido ao encerramento da valência na 2ª quinzena de Agosto a mensalidade será reduzida em 50%, contudo, o seu pagamento far-se-á a quando da primeira mensalidade (Setembro).
3. O pagamento da mensalidade deverá ser feito através de numerário, débito direto, transferência bancária ou cheque, do 1º ao 8º dia útil do mês.
4. Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

20.6 Redução da comparticipação familiar

1. No caso em que se verifique a frequência de mais de uma criança do agregado familiar, a comparticipação correspondente à segunda e a cada uma das restantes terá a redução de 20%.
2. Nos períodos de ausência justificada superior a 15 dias seguidos haverá uma redução de 25% da mensalidade.
3. As comparticipações familiares dos filhos dos colaboradores serão reduzidas em 25% na sua totalidade.

CAPÍTULO V- PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

21. Prestação dos cuidados e serviços

21.1 Alimentação

A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche e reforços de fim de tarde.

A ementa semanal é elaborada ou revista por um nutricionista e encontra-se afixada em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça responsabilidades parentais.

As dietas, o seu tipo e duração, devem ser atempadamente comunicadas e, sempre que possível, acompanhadas de justificação médica. Quando não for possível à instituição fornecer o tipo de dieta recomendada, compete a família providenciar a mesma.

Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais da criança. As papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas).

A alimentação dos bebés, se for especial, deve ser fornecida pelos pais, em recipientes devidamente identificados e com as necessárias indicações acerca de quantidades e horários a cumprir.

Situações pontuais, por indisposições passageiras, serão atendidas dentro das disponibilidades da instituição se solicitadas atempadamente pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

A instituição cumpre as normas europeias de segurança e higiene alimentar (HACCP) e tem procedimentos instalados para o seu controlo, desde a chegada das matérias-primas, à confeção dos alimentos e até serem servidos às crianças.

21.2 Aniversários

Os aniversários das crianças poderão ser comemorados no CSPM.

Os pais, se desejarem, podem trazer um bolo nesse dia para ser partilhado com todas as crianças da sala. Os bolos devem ser de tipo caseiro. Por razões de segurança, devem ser evitados todo o tipo de bolos que contenham “cremes” no interior ou na cobertura porque sendo mais facilmente deterioráveis comportam um risco alimentar superior que se pretende eliminar.

Se os pais desejarem podem assistir à celebração do aniversário, devendo, nesse caso, combinar o horário com a educadora.

Eventuais lembranças não devem ser guloseimas.

21.3 Cuidados de higiene

Os cuidados de higiene são efetuados nos momentos estipulados na rotina diária e/ou sempre que necessário.

21.4 Atividades lúdico-pedagógicas

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

21.5 Repouso

O horário de descanso é das 12h30 às 14h30, pelo que não é aconselhável a saída de crianças durante este horário.

Os lençóis utilizados durante o sono são fornecidos pela Instituição.

As crianças devem trazer uma manta devidamente identificada.

21.6 Acompanhamento de intervenção precoce

Este serviço funciona ao abrigo do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

Abrange crianças com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades adequadas para a respetiva idade e contexto social, ou com risco grave de atraso de desenvolvimento.

Tem como agrupamento de escolas de referência o Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde.

21.7 Apoio educativo, sociofamiliar e acompanhamento psicológico

Para comunicações diárias é privilegiado o uso da caderneta.

Para outras comunicações mais significativas existe um calendário de atendimento das educadoras que decorre uma vez por semana, de forma alternada, com marcação prévia.

Em caso de contato telefónico o horário aconselhável é entre as 13h30 e as 14h30.

A Instituição tem disponível uma Psicóloga que procederá ao encaminhamento de crianças sinalizadas pelos pais ou pela Educadora, assim como, se disponibiliza para apoio psico-familiar.

21.8 Atividades de enriquecimento pedagógico

As crianças que frequentam o CSPM tem a possibilidade de frequentar atividades de enriquecimento pedagógico, complementares e adequadas à sua idade.

No início do ano letivo são dadas a conhecer quais as atividades, horários e custo associado, e os pais poderão livremente inscrever as crianças.

CAPÍTULO VI – RECURSOS

22. Recursos

22.1 Instalações

As Instalações da Creche são compostas por:

1. Dois Berçários;
2. Quatro salas de atividades;
3. Espaços comuns com o Jardim de Infância:
 - a) Quatro casas de banho;
 - b) Uma sala de acolhimento;
 - c) Um refeitório;
 - d) Um dormitório;
 - e) Um ginásio;
 - f) Uma ludoteca;
 - g) Um salão multiusos;
 - h) Um espaço exterior e parque infantil;
 - i) Uma sala de Educadoras e reuniões.

22.2 Pessoal

O quadro do pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em placard, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

22.3 Direção técnica

1. A Direção técnica da CRECHE compete a um técnico, de preferência Educador de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo coordenador doutro serviço equiparado.
3. Ao Diretor técnico compete:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b) Proceder, em conjunto com a restante Equipa Educativa, à elaboração, revisão e atualização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades relativo à área de infância, submetendo-o à apreciação e aprovação da Direção do CSPM.
 - c) Orientar e organizar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar, incluindo sugerir programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - d) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - e) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - f) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços tendo em conta o bem-estar das crianças.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES

23. Direitos e deveres

23.1 Direitos e deveres das Crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças da creche têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos da instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar, sempre que possível, nas atividades socioculturais e recreativas promovidas pela Instituição
- d) Receber os melhores cuidados de educação, segurança, alimentação e higiene;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica.

Em paralelo as crianças têm o dever:

- a) Respeitar os colegas e adultos da comunidade educativa da Instituição, de acordo com a sua capacidade de desenvolvimento;

- b) Participar na maioria das atividades propostas;
- c) Cumprir as regras de conduta e tratamento dos espaços e equipamentos onde desenvolve as suas atividades;
- d) Manifestar a sua opinião e interesses pessoais;

23.2 Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

Os pais têm direito a:

- a) Ser respeitada a sua escolha livre e esclarecida, tendo sido assegurado o seu conhecimento de todas as condições de acesso e funcionamento do CSPM;
- b) Estar informado sobre o desenvolvimento do seu filho ao longo do ano escolar, podendo aceder ao seu processo individual solicitando reuniões com os responsáveis do CSPM e da Sala;
- c) Usufruir de todos os espaços, equipamentos e atividades planeadas para pais e familiares da sala ou serviço em que o filho ou filha estão inscritos;
- d) Entrar no CSPM de forma livre e não planeada, devendo, contudo, no caso de querer visitar o seu educando, obter autorização da Direção Técnica;
- e) Expressar as suas opiniões e interesses face ao trabalho desempenhado pelo CSPM;

Em paralelo as famílias (entenda-se pais ou pessoa responsável) das crianças têm o dever de:

- a) Respeitar todos os colaboradores e crianças do CSPM
- b) Participar nas reuniões e atividades para que são convocados;
- c) Cumprir todas as normas da Instituição, nomeadamente ao nível dos horários e mensalidades;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança e à situação económica e financeira para determinação da mensalidade;
- e) Informar a Educadora sobre aspetos significativos do seu quotidiano ou do seu comportamento;

23.3 Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) 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;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

23.4 Direitos e Deveres dos Funcionários

De forma resumida considera-se que os colaboradores da creche do CSPM têm direito a:

- a) Ser respeitados quer pessoal, quer profissionalmente;
- b) Participar em todo o processo educativo da criança e do CSPM;
- c) Receber e propor formação pertinente para a sua área profissional;
- d) Utilizar todos os espaços, equipamentos e matérias necessários à sua prática educativa e pedagógica;
- e) Exprimir a sua opinião livremente e com respeito pelo espaço e opinião dos outros;

Em paralelo os colaboradores têm o dever de:

- a) Educar todas as crianças no respeito pela sua individualidade;
- b) Receber e acolher todos os pais e responsáveis das crianças;
- c) Partilhar com a equipa educativa do CSPM, os materiais e atividades realizadas com as crianças;
- d) Zelar pelo bom nome do CSPM

23.5 Direitos e Deveres dos Voluntários

São **Direitos** do Voluntário:

- a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Ter acesso a programas de formação;
- c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- e) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve;
- g) Acordar com o Centro Social e Paroquial de Mindelo um programa de voluntariado, que regule os termos e condições da atividade que vai realizar;
- h) Dispor de um cartão de identificação;

São **Deveres** do Voluntário:

Para com os Destinatários:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade dos indivíduos;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando as respetivas coordenadoras das Respostas Sociais ou Serviços;
- e) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e bem-estar dos destinatários;
- f) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;

Para com Centro Social e Paroquial:

- a) Observar os princípios e normas inerentes ao domínio da atividade em que se insere a sua função;
- b) Atuar de forma empreendedora, diligente, isenta e solidária;
- c) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- d) Participar em programas de formação para um melhor desempenho das suas funções;
- e) Resolver conflitos no exercício do seu trabalho voluntário;
- f) Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
- g) Não assumir o papel de representante do Centro Social e Paroquial sem conhecimento ou prévia autorização da Direção;
- h) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- i) Informar o Centro Social e Paroquial com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho de voluntário;

Para com os Profissionais do Centro Social e Paroquial:

- a) Ser uma mais-valia ética em relação ao trabalho remunerado;
- b) Colaborar com os profissionais, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade; ambos dignificam o ser humano e caracteriza-se pela competência e organização;
- c) Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que a cada um compete desenvolver;
- d) Proporcionar um clima de trabalho e convivência agradável;

Para com outros Voluntários:

- a) Respeitar a dignidade e liberdade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- b) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- c) Facilitar a integração, formação e participação dos outros voluntários;

Para com a Sociedade em geral:

- a) Fomentar uma cultura de solidariedade;
- b) Difundir o voluntariado;
- c) Conhecer a realidade socioeconómica e cultural da comunidade onde desenvolve a sua atividade de voluntário;
- d) Complementar a ação social do Centro Social e Paroquial;

e) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário;

24. Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1.As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;

2.Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;

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

25. Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador

1.A cessação da prestação de serviços por iniciativa dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais ocorre por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;

2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

3. No caso de denuncia a instituição não restitui os 50% pagos no ato da admissão referente ao mês de Agosto nem esse montante é convertido no momento da mensalidade de outro mês.

26. Exclusão de utentes

A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente ou seus familiares, cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção da sua utilização dos serviços que lhe são prestados.

O utente será excluído:

a) Sempre que o seu comportamento ou do seu responsável, desrespeite os funcionários, dirigentes do estabelecimento e/ou colegas ou as normas da instituição, assim como perturbe o bom funcionamento das rotinas diárias;

b) Pelo incumprimento no pagamento da participação mensal, e desde que o seu responsável não apresente justificação válida junto da Direção do estabelecimento.

27. Registo de ocorrências

O Registo de Ocorrências para quaisquer incidentes que surjam no funcionamento desta resposta social é exarado no processo individual do utente.

28. Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

29. Alterações ao presente 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, por carta ou via eletrónica, aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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. O Regulamento Interno deve ser solicitado na Secretaria ou consultado no sítio da internet do Centro Social e Paroquial de Mindelo (www.cspmindelo.pt) ou no placard na Instituição pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

30. Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção.

31. Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 07/01/2019