



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA I **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social Santa Joana Princesa designado por CSSJP, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 01/09/1997, pertencente a uma IPSS, uma instituição particular de solidariedade social rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria n.º 262/2011, de 31 e Agosto, pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro, pelas orientações técnicas previstas no Manual de Gestão da Qualidade (MGQ), emitido pelo ISS, IP e pela Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de Julho.

NORMA III **Objetivos do Regulamento Interno e Objetivos da Resposta Social**

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA IV **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

A Creche do Centro Social Santa Joana Princesa presta um conjunto de actividades e serviços, designadamente:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica, papas e leite.
3. Cuidados de higiene pessoal – Os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais fornecerão as fraldas, toalhetes e cremes barreira, que deverão estar identificados no ato da entrega na Creche. Porém, em situação pontual, designadamente falta de entrega atempada, serão usados produtos da Instituição.
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
6. 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 neste estabelecimento/serviço:

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 1 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



1. Ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses
2. Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais
3. Não sofrer de doença incompatível de frequência na resposta social de creche
4. Não ter mensalidades em atraso que ultrapassem os sessenta dias (duas mensalidades). Nesta circunstância, o CSSJP exime-se da obrigação de garantir a vaga existente à data da pré-inscrição, caso a situação não esteja regularizada até ao dia 31 de Julho de cada ano civil.

NORMA VI Candidatura

1. Para efeitos de admissão, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante da mesma, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1 Bilhete de Identidade ou Cartão Cidadão da criança e dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
 - 1.2 Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
 - 1.3 Número de Identificação da Segurança Social da criança (NISS);
 - 1.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença;
 - 1.5 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, como por exemplo referencia a alergias ou intolerâncias;
 - 1.6 Comprovação da situação das vacinas, que integram o plano obrigatório de vacinação;
 - 1.7 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança, nomeadamente a última declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
 - 1.8 Declaração assinada pelos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais do utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo;
 - 1.9 O CSSJP solicitará por escrito aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo, uma autorização para captura de imagens e uso das mesmas nos interfaces do CSSJP (redes sociais; boletim mensal);
 - 1.10 Documento comprovativo emitido pela entidade patronal dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, dos respetivos horários de trabalho;
 - 1.11 Boletim de Inscrição de Sócio do CSSJP.
2. O período de candidatura decorre de 16 de Maio a 30 de Abril de cada ano civil. Reserva-se o período de 1 a 15 de Maio de cada ano civil, para renovações de matrículas das crianças que já frequentam o CSSJP, bem como os que se encontram em lista de espera, preferencialmente por email.
 - 2.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 18:00h.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do CSSJP, no ato da inscrição do utente. Caso tal não se verifique, a inscrição fica suspensa até a entrega de todos os documentos probatórios, no prazo limite de cinco (5) dias úteis.
4. No ato da renovação da inscrição, para os utentes em Renovação, em Lista de Espera e para as Novas Inscrições, é efetuado o pagamento de uma Taxa de Serviço de Processamento Administrativo de Candidatura no valor de 10,00€.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes, segundo a seguinte ponderação por percentagem (escala de 0 a 100%):

1. Famílias com baixos recursos económicos (25%)
2. Crianças em situação de risco (25%)

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 2 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição, admitidos por ordem de inscrição (15%)
4. Filhos de funcionárias, admitidos por ordem de inscrição (15%)
5. Data da formalização da candidatura/inscrição (10%)
6. Crianças residentes na área geográfica da instituição (5%)
7. Crianças cujos Pais ou Encarregados de Educação trabalhem na área da instituição (5%)

Em caso de empate, valerá como ponto de decisão, em primeiro lugar as situações de crianças em situação de risco e/ou em situações de desfavorecimento e em segundo lugar, a antiguidade como associado do CSSJP.

NORMA VIII

Processo de Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do CSSJP, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Tendo em conta a futura integração dos utentes na Creche, o Corpo Docente desta resposta social promoverá reuniões individuais com os respetivos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais para se inteirar de todas as informações relevantes acerca do (s) novo (s) utente (s), tendo em conta o programa de acolhimento inicial, assim como para preenchimento conjunto do processo individual do (s) utente (s) e breve explicação das orientações pedagógicas preconizadas pela Creche do CSSJP.
2. Sempre que possível, é solicitado aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais dos novos utentes que se faça uma adaptação gradual, pelo período máximo de uma semana.

NORMA X

Processo Individual do Utente

1. A Creche do CSSJP deve organizar um processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - j) Comprovação da situação das vacinas (Boletim de vacinas atualizado);
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a Creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI

Lista de Espera

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 3 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o CSSJP comunicará esta situação por escrito aos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, preferencialmente por e-mail, bem como dará a conhecer se existe lista de espera.
2. A criança será retirada da lista de espera, caso a sua inscrição não seja renovada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no período destinado a este efeito, ou seja, de 1 a 15 de Maio de cada ano civil, sendo dada como desistida.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Creche do Centro Social Santa Joana Princesa está sedeadada na Avenida Santa Joana, Freguesia de Santa Joana, em Aveiro, e as suas instalações são compostas por:
 - Área de receção;
 - Área de direção, serviços técnicos e administrativos;
 - Quatro salas: Berçário, Sala dos 12/24 meses, Sala dos 12/36 meses e Sala dos 24/36 meses;
 - Salão polivalente;
 - Copa de leites;
 - Instalações sanitárias;
 - Refeitório;
 - Recreio.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento / Prolongamento de Horário

1 - A creche funciona de (Segunda a Sexta-feira) com o seguinte horário:

- Abertura: 07h30m (07h30m-8h00, em situações justificadas pelos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, mediante comprovativo da entidade patronal do horário laboral dos mesmos.
- Encerramento: 19h30m (18h30m/19h30m), em situações justificadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, mediante comprovativo da entidade patronal do horário laboral dos mesmos.
- A abertura do ano letivo ocorrerá no primeiro dia útil do mês de Setembro.

2 – Os encarregados de educação, ou pessoa autorizada para tal, que tenham solicitado prolongamento de horário, devidamente justificado e comprovado, deverão vir buscar a criança ao CSSJP impreterivelmente até às 19h30m.

3 – As situações que originem a permanência das crianças no CSSJP para além das 19h30m darão lugar à seguinte penalização:

- Após as 19h30m haverá lugar a uma penalização de 10%, por cada prolongamento que ocorra e que corresponderá ao valor da mensalidade paga pela criança em questão.

- 30 Minutos é o limite máximo de permanência possível, passível de penalização.

4 – Essa, ou outras penalizações, serão cobradas juntamente com o pagamento da mensalidade seguinte e reverterão a favor do CSSJP, o qual, suportará todos os encargos que advêm dos atrasos que se registem.

5 - A creche não recebe crianças:

- a) Na última quinzena do mês de Agosto, decorrente da necessidade de se proceder à desinfeção e desinfestação do CSSJP;
- b) Nos feriados obrigatórios;
- c) No dia feriado Municipal;
- d) Nos dias 24 e 31 de Dezembro;
- e) Na terça-feira de Carnaval;
- f) Na sexta-feira Santa e na segunda-feira de Páscoa;

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 4 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



g) Ao longo do ano, sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de surto de doenças infectocontagiosas/ epidemias ou pandemias.

6 – As crianças devem gozar 22 dias úteis de férias por ano.

7 – Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm que comunicar obrigatoriamente, em impresso próprio a disponibilizar pela Secretaria do CSSJP, até ao final do mês de Abril, o período de férias referido no ponto anterior.

8 – Só os dias indicados no Mapa de Férias poderão ser considerados férias das crianças, incluindo a última quinzena de Agosto em que o CSSJP se encontra encerrado, caso não sejam períodos coincidentes.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento relativo a actividades extracurriculares ou serviços prestados pela Creche do CSSJP serão pagos no mesmo local e período, contra recibo.
3. A reserva de lugar está sujeita ao pagamento de uma taxa de 25%, sobre o montante da participação familiar estipulada, e poderá ser equacionada caso o CSSJP disponha de condições que perspetivem a admissão.
4. Todas as crianças acolhidas beneficiam de um seguro de acidentes pessoais, cuja apólice estará afixada nas instalações da Creche, em local visível. O mesmo terá de ser pago no início do ano escolar, juntamente com a mensalidade de Setembro.
5. O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente aos pais ou a quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10%, até dez dias de atraso (dia 18) e de 20%, até vinte dias de atraso (dia 28), sem prejuízo da aplicação de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.
6. O pagamento do mês de Agosto será efetuado, antecipadamente durante o mês de Julho (até dia 31/07), da seguinte forma: 50% da mensalidade/comparticipação para os utentes que frequentam o CSSJP na 1.ª quinzena deste mês e 25% da mensalidade/comparticipação para os utentes que não frequentam o CSSJP no mês de Agosto.

NORMA XV

Tabela de Participações Familiares

- A. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
- B. **A Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção-Geral da Segurança Social (DGSS)** – Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS).

A – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Âmbito

As presentes orientações regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as IPSS ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I.P.

2. Definição de participação familiar

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. Agregado familiar

3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 5 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.
- 3.1.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
- 3.2. 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.
4. Rendimentos do agregado familiar
- 4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De Pensões;
 - 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;
 - g) De capitais;
 - h) Outras formas de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 4.1.1. Para os 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.
- 4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga pelo senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- 4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- 4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 6 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

6.1. O rendimento *per capita* é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1. 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.

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2. A falta de entrega de documentos a que se refere o ponto 7.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

8.2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

9. Revisão da comparticipação familiar

9.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo.

9.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

9.3. Da aplicação dos novos referenciais constantes da Circular nº 4, não podem resultar aumentos superiores a 5%, a menos que ocorram aumentos de rendimentos que assim o determinem.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 7 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



B – APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR POR RESPOSTA SOCIAL

10. Infância e Juventude

10.1. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

10.2. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

11. Por deliberação da Direção do CSSJP, serão ainda aplicados os seguintes descontos na comparticipação familiar, desde que se tratem de ausências previstas, e sejam transmitidas com aviso prévio de 8 dias:

– de 10% em caso de ausência de 10 dias úteis seguidos, devidamente justificada;

11.1. Considera-se ainda a redução na comparticipação familiar, de 10%, sempre que se verifique a frequência de mais do que um elemento do agregado familiar.

11.2. De 10% para filhos de funcionários e para familiares dos corpos diretivos (filhos / netos - Descendentes ou Pais / sogros ou Avós - Ascendentes).

11.3. A inscrição em qualquer das actividades / deslocações / passeios / período de praia, cujo procedimento careça de autorização prévia dos Pais / EE, poderá ser revogada se a comunicação de revogação for entregue no CSSJP (Serviços Administrativos/Secretaria) ou enviada via e-mail para o endereço eletrónico institucional (centroprincesa.cssjp@gmail.com) até ao final do 3º dia útil após o término do prazo de inscrição, havendo lugar ao estorno do pagamento entretanto recebido e a efetuar no final do mês seguinte correspondente.

11.4 – As ausências injustificadas não determinam qualquer desconto na comparticipação familiar. São consideradas faltas injustificadas todas as situações de força maior que não permitam o aviso com a devida antecedência, ou em casos cuja natureza da própria falta não permita justificação possível, ou o simples facto de a ausência não ser comunicada ao CSSJP.

NORMA XVI

Refeições

1. A Creche do CSSJP providencia por uma alimentação adequada e saudável das crianças.
2. Para além do regime especial de aleitação, são diariamente servidas as seguintes refeições:
 - a) Reforço no período da manhã;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 8 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



3. As ementas são afixadas semanalmente nas instalações da creche.
4. A dieta alimentar é organizada pela creche, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.

NORMA XVII

Outras Regras de Funcionamento

1. Registo de entradas e saídas:

- As crianças devem ser assíduas e pontuais.
- A entrada na creche processa-se impreterivelmente até às 10.00 horas, sem prejuízo de, em casos excecionais devidamente justificados e mediante aviso prévio, ser permitido um atraso, não superior a 1 hora e 30 minutos.
- O controlo de entradas e saídas das crianças é feito através de um cartão de proximidade, devidamente codificado e entregue no início de cada ano letivo, para que só tenham acesso ao CSSJP a (s) pessoa (s) credenciadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. O (s) cartão (ões) de proximidade de cada agregado familiar, que poderão ser no máximo de dois, regem-se pelas seguintes normas:
 - ❖ É pessoal e intransmissível;
 - ❖ O montante a pagar pelo cartão é de 4,00€, que será liquidado juntamente com a mensalidade de Agosto ou Setembro de cada ano civil;
 - ❖ Em caso de dano, perda ou extravio, por questões de segurança óbvias, deverão comunicá-lo ao CSSJP no prazo máximo de 24 horas;
 - ❖ A emissão de novo cartão implica o pagamento de 4,00€ e deverá ser solicitado na Secretaria do CSSJP.
- Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das crianças devem ser comunicadas com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
- A violação e ou inobservância do dever de comunicação, bem como, a inexistência de motivo atendível para as ausências, determina a respetiva injustificação.

2. Administração de terapêutica:

- Em caso de doença ou acidente, a creche tomará as medidas que a situação requerer e fará de imediato a comunicação desse facto aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, a creche providenciará pela condução da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde, que prestará assistência.
- Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo, se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado/indicado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança;
- Os medicamentos só serão recebidos caso se apresentem bem acondicionados e acompanhados do Diário Terapêutico, com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.

3. Lista de pertences:

Cada criança deverá trazer diariamente para a Creche:

- Um saco devidamente marcado, contendo uma ou mais mudas de roupa, fraldas, escova de cabelo e um chapéu;
- Bibe em vigor no CSSJP, devidamente marcado com o nome, que será fornecido pela instituição no início de cada ano letivo, mediante pagamento de quantia estipulada anualmente. A utilização do bibe é obrigatória para todas as crianças da Creche, com exceção das que frequentam o Berçário.

4. Entrega de crianças:

- As crianças serão exclusivamente entregues aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, ou a pessoas pelos mesmos expressamente credenciados/ autorizados.
- A creche reserva-se o direito de confirmar a credenciação.

NORMA XVIII

Passeios ou Deslocações

1. Quando o CSSJP promover passeios ou deslocações em grupo, solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças;

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 9 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



NORMA XIX

Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos

Os procedimentos em caso de negligência /abusos e maus tratos relacionados com os utentes / colaboradores e outros intervenientes serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (CPCJ; MP; Saúde; Segurança Social e outras). Os procedimentos a observar constam de instrução de trabalho, a qual se encontra disponível para consulta.

Os referidos procedimentos tem por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor, não apenas em matéria de proteção à infância.

NORMA XX

Projeto Pedagógico

1 – Para a prossecução dos objetivos referidos na Norma III, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das actividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com as características das crianças.

2 – Do projeto pedagógico fazem parte:

- O plano de actividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
- O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

3 – O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

4 – Tendo por base os pressupostos do MGQ (Manual Gestão da Qualidade), e sendo a intervenção delineada pela Creche do CSSJP, a prática pedagógica consubstancia-se também nos seguintes itens:

- Programa de acolhimento inicial;
- Plano individual;
- Planificação semanal e mensal;
- Relatório de actividades;
- Horários de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXI

Capacidade e organização

1 – A creche está organizada em unidades autónomas de grupos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias.

2 – O número máximo de crianças por grupo é de:

- 10 crianças até à aquisição da marcha;
- 14 crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses;
- 16 crianças entre a aquisição da marcha e os 36 meses;
- 18 crianças entre os 24 e os 36 meses.

3 – A distribuição pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta que deve atender à fase de desenvolvimento da criança e ao respetivo plano de actividades sociopedagógicas.

4 – Nas situações em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com o disposto no n.º 2, pode verificar-se a constituição de grupos heterogéneos a partir da aquisição da marcha, sendo, neste caso, o máximo de 16 crianças por sala.

5 – Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria, sendo a área mínima de 2 m² por criança.

6 - No caso previsto na alínea c) do n.º 2, a área mínima por cada criança que exceda as 16 é reduzida para 1 m².

7 – Cada grupo pode integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 10 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



NORMA XXII

Pessoal

1. A intervenção da Creche do CSSJP é assegurada por uma equipa técnica dimensionada em função da capacidade desta resposta social e dos grupos de crianças, sendo constituída por:
 - a) Duas Ajudantes de Ação Educativa, por cada grupo até à aquisição da marcha que garantem o acompanhamento e vigilância das crianças, sendo supervisionadas pela Educadora afeta à Sala dos 12/24 meses;
 - b) Uma educadora de infância e uma Ajudante de Ação Educativa por cada grupo, a partir da aquisição da marcha, ou seja, Sala dos 12/24 meses, Sala dos 12/36 meses e Sala dos 24/36 meses.
 - c) Duas Ajudantes de Ação Educativa para assegurar o pleno funcionamento do período de abertura e de encerramento da Creche.
2. A Direção do CSSJP definirá, anualmente, a constituição das equipas das diferentes salas, bem como estabelecerá a sua rotatividade e/ou alteração, quando o assim julgue necessário, tendo em conta o bom funcionamento da instituição.
3. A Creche poderá contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados.

NORMA XXIII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico, nos termos da Portaria n.º 262/2011, de 31 e Agosto e da Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. À Diretora técnica compete:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto neste regulamento interno;
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos do CSSJP disponíveis para a respetiva sala de actividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas actividades promovidas pelo CSSJP, bem como apresentar sugestões;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- g) Consultar o processo de avaliação da criança;
- h) Requerer reuniões com o Responsável do CSSJP, sempre que se justificar.

NORMA XXV

Deveres dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes deveres:

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 11 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



- a) Cumprir as normas da resposta social, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a participação familiar, as actividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade da criança;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- e) Informar a Coordenadora Pedagógica ou a educadora de infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Respeitar todos os colaboradores do CSSJP;
- g) Ao entrar nas instalações do CSSJP, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- h) O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
- i) O CSSJP não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para o CSSJP, independentemente do seu valor;
- j) A utilização do bibe em vigor no CSSJP.

NORMA XXVI

Direitos dos colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Norma XXVII

Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

NORMA XXVIII

Direitos da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte das crianças e dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXIX

Deveres da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

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

NORMA XXX

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

A creche não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda.

NORMA XXXI

Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 12 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



Os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à instituição, com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXII

Contrato de Prestação de Serviços

1 – A admissão na Creche depende da celebração de um contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e actividades contratualizados;
- d) Valor da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2 – Do contrato é entregue aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

3 – Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1 – A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são / normal relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.

2 – Determina, designadamente, a resolução do contrato, a falta culposa por mais de 30 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à instituição.

3 – A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição, sob proposta da Diretora Técnica, após prévia audição dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

4 – A resolução é notificada aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e produz efeitos no prazo de trinta dias.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSJP possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da instituição, sempre que desejado. A metodologia da reclamação é gerida tendo por base um procedimento de gestão.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, o Responsável pelo CSSJP deverá informar pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXXV

Integração de Lacunas

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

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 13 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



NORMA XXXVI

Disposições Complementares

- 1 – As Educadoras de Infância reunir-se-ão obrigatoriamente com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança à sua responsabilidade nos seguintes períodos:
- No mês de Setembro, para apresentação e discussão do Projeto Pedagógico de sala para o ano em curso;
 - No mês de Março, para apreciação do progresso das crianças;
 - No mês de Junho, para balanço final das actividades e entrega de ficha individual de observação.
- 2- O custo de funcionamento da creche é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria instituição e pelo Estado.
- 3- Cabe às famílias participar nos encargos de acolhimento das crianças na creche tendo em conta as respectivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
- 4- À instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

NORMA XXXVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01 de Setembro de 2016.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 14 de 14
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	