



REGULAMENTO INTERNO

Resposta Social Creche

Centro Social e Paroquial da Nossa Senhora da Conceição

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno	5
Artigo 4º - Caracterização da Instituição	5
Artigo 5º - Objetivos da Creche	5
Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6

CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 7º - Condições de Admissão	7
Artigo 8º - Candidatura	7
Artigo 9º - Critérios de Admissão e Priorização	8
Artigo 10º - Admissão	8
Artigo 11º - Acolhimento de Novos Utentes	9
Artigo 12º - Processo Individual do Utente	9
Artigo 13º - Gestão da Lista de Espera	10

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 14º - Instalações	12
Artigo 15º - Regras de Funcionamento	12
Artigo 16º - Horário de Funcionamento	12
Artigo 17º - Receção e Entrega dos Utentes	13
Artigo 18º - Assistência Médica, Enfermagem, Medicamentosa ou Outra	13
Artigo 19º - Pagamento das Mensalidades	14
Artigo 20º - Tabela de Comparticipações / Preçário de Mensalidades	14
Artigo 21º - Refeições	16
Artigo 22º - Atividades / Passeios	16
Artigo 23º - Seguro	16
Artigo 24º - Vestuário e Objetos Pessoais	17
Artigo 25º - Quadro de Pessoal	18
Artigo 26º - Direção Pedagógica	18

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Artigo 27º - Direitos dos Utentes	19
Artigo 28º - Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação	19
Artigo 29º - Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Creche do CSPNSC	20
Artigo 30º - Depósito e Guarda de Bens dos Utentes	21



Artigo 31º - Interrupção da Prestação de Cuidados ao Utente	21
Artigo 32º - Contrato	22
Artigo 33º - Gestão e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus Tratos	22
Artigo 34º - Reclamações	23

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35º - Alterações ao Regulamento	24
Artigo 36º - Integração de Lacunas	24
Artigo 37º - Entrada em Vigor	24



REGULAMENTO INTERNO

Resposta Social Creche

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial da Nossa Senhora da Conceição à frente designado por CSPNC, Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na Direção Regional da Segurança Social, no livro 4 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 50/89, a fls 32 e verso, em 05.05.1989, possui acordo de cooperação para a Resposta Social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga em 20.06.1996, rege-se pelos seguintes artigos.

ARTIGO 2º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Com o presente Regulamento Interno pretende-se definir as normas de funcionamento da valência, de acordo com:

- a) Acordo celebrado ao abrigo do disposto no artigo 4º, nº 2 do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo decreto-lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro, e em conformidade com o preceituado pelo Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio;
- b) Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social aprovado pelo decreto-lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro;
- c) Os Estatutos do Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição;
- d) Orientação Normativa, Circular n.º 4 de 16/12/2014 que regula as participações dos utentes pela utilização de serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- e) Guião Técnico da Creche, elaborado pela Direção-Geral de Ação Social, aprovado por Despacho do SEIS, de dezembro de 1996;
- f) Orientação Técnica, Circular nº 7, editada pela Direção-Geral de Ação Social em 14 de Agosto de 1997;
- g) Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- h) Orientações Técnicas do Manual de Gestão para a Qualidade para Creche, publicado pelo Instituto da Segurança Social, IP;
- i) Decreto-Lei n.º 133-A/97, de 30 de maio;
- j) Legislação complementar e / ou a publicar.



ARTIGO 3º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- c) Promover a participação ativa dos encarregados de educação ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

ARTIGO 4º

CARATERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1. O CSPNSC é uma Instituição com a Resposta Social Creche, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, 787, freguesia de Azurém, concelho de Guimarães, distrito de Braga, telefone n.º 253 517 964, telemóvel n.º 936 694 228, fax n.º 253 515 511, E-mail geral@cspnsconceicao.mail.pt, contribuinte n.º 502 348 801.
2. A Instituição tem como principal missão contribuir para a promoção integral dos utentes, prestando um serviço de qualidade e superando as suas expectativas.

ARTIGO 5º

OBJETIVOS DA CRECHE

Os principais objetivos são:

- Promover o desenvolvimento social da criança, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membros da sociedade;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Incentivar a participação da família no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;



- Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
- Promover a plena inserção na sociedade da criança, como ser autónomo, livre e solidário.

ARTIGO 6º

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

De acordo com o contratualizado com o encarregado de educação ou representante legal, a Creche assegurará a prestação dos seguintes serviços:

- Berçário (dos 4 aos 12 meses):
 - Permanência na Instituição das 7h30 as 19h;
 - Iniciação à marcha;
 - Introdução de alimentos sólidos;
 - Estimulação sensorial;
 - Brinquedos adequados à idade.
- Sala 1 ano (dos 12 aos 24 meses):
 - Permanência na Instituição das 7h30 as 19h;
 - Alimentação adequada à idade;
 - Estimulação sensorial;
 - Iniciação ao controlo do esfíncter;
 - Jogos e brinquedos adequados à idade;
 - Área exterior para atividades de ar livre.
- Sala 2 anos (dos 24 aos 36 meses):
 - Permanência na Instituição das 7h30 as 19h;
 - Alimentação adequada à idade;
 - Controlo do esfíncter;
 - Iniciação à autonomia;
 - Expressão Musical;
 - Expressão motora;
 - Expressão plástica;
 - Área exterior para atividades de ar livre;
 - Psicomotricidade.

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Creche especificado através do Projeto Pedagógico. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DE UTENTES

ARTIGO 7º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. É condição de admissão na Resposta Social Creche, utentes com idade compreendida entre os 4 e os 36 meses.

ARTIGO 8º

CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação ou representante legal deverá candidatar o seu educando através do preenchimento da *Ficha de Inscrição da Creche – MOD02.PC11*, que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do cartão de cidadão da criança ou equivalente;
 - b) Fotocópia do boletim individual de saúde;
 - c) Declaração médica;
 - d) Fotocópia do cartão de cidadão dos pais ou seus substitutos;
 - e) Fotocópia dos recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar da criança;
 - f) Fotocópia do recibo da renda ou prestação bancária;
 - g) Fotocópia da declaração de IRS e da nota de liquidação;
 - h) Fotocópia da declaração da Segurança Social do escalão do abono de família.
 - i) Outros documentos que se considerem pertinentes.
2. Rececionada a candidatura cabe ao Coordenador Pedagógico da Instituição realizar uma visita às instalações, proceder à análise do processo e elaborar a proposta de admissão.
3. Sempre que necessário são realizados contactos com o encarregado de educação ou representante legal, no sentido da obtenção de mais esclarecimentos sobre os dados facultados na *Ficha de Inscrição da Creche – MOD02.PC11*, para uma melhor apreciação da candidatura.
4. No caso de candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade é enviado no prazo de 8 dias úteis a *Carta de Admissibilidade – MOD05PC11*, pelo correio onde se procede à marcação de uma entrevista com o Coordenador Pedagógico para se proceder à fase de admissão.
5. No caso de candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade e não exista vaga na Creche, os mesmos serão integrados na lista de espera, se assim o entenderem.
6. Para os candidatos que não reúnem os requisitos de admissibilidade é enviado no prazo de 8 dias úteis a *Carta de Não Admissibilidade – MOD06.PC11*, pelo correio e procede-se ao arquivamento do processo.
7. No caso de se constatar não correspondência à verdade da informação declarada, o CSPNC não fica obrigado a aceitar o candidato.



8. 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.

ARTIGO 9º

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO

1. Os critérios de admissão e priorização das candidaturas são os seguintes:

Critério	Ponderação	Pontuação e Ponderação						
		Famílias de acolhimento	Sem pais (avós, tios, padrinhos)	2 Pais desempregados s/ subsídio desemprego	2 Pais desempregados c/ subsídio desemprego	1 Pai desempregado s/ subsídio desemprego	1 Pai desempregado c/ subsídio desemprego	2 Pais trabalhadores
Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários	20%	40	35	30	25	20	10	0
		20%	17,5%	15%	12,5%	10%	5%	0%
Baixos recursos económicos	30%	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão	
		50 – 60	40 – 50	30 – 40	20 – 30	100 – 20	0 – 10	
		25 – 30%	20 – 25%	15 – 20%	10 – 15%	5 – 10%	0 – 5%	
Crianças de mãe trabalhadora	17,5%	Full - Time	Part-Time	Desempregada				
		35	17,5	0				
		17,5%	8,75%	0%				
Crianças com irmãos a frequentar a Instituição	15%	Sim	Não					
		30	0					
		15%	0%					
Crianças cujos pais trabalham na área de implantação da Instituição	10%	Sim	Não					
		20	0					
		10%	0%					
Crianças residentes na área de implantação da Instituição	7,5%	Sim	Não					
		15	0					
		7,5%	0%					

ARTIGO 10º

ADMISSÃO

1. Após elaborada a proposta de admissão pelo Coordenador Pedagógico, a mesma é dada a conhecer à Direção do CSPNC, que após a sua análise decidirá a aprovação.
2. No caso de aprovação da admissão procede-se ao contacto telefónico, logo que possível, com o encarregado de educação ou representante legal para se iniciar o processo de celebração do contrato entre a Instituição e o encarregado de educação ou representante legal.
3. Todo este processo tem um custo de 25 € que deve ser liquidado no momento da celebração do contrato.



4. Após a celebração do contrato, é realizada pelo Coordenador Pedagógico uma entrevista ao encarregado de educação ou representante legal para preenchimento da *Ficha de Avaliação Diagnóstica – MOD01PC12*, para avaliação multidimensional do utente, com vista a compreendê-lo holisticamente e assim, planear com a equipa multidisciplinar um conjunto de cuidados personalizados e individualizados.

ARTIGO 11º

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O acolhimento deverá ser individualizado. O novo utente deverá ser apresentado aos colaboradores, esclarecidas quaisquer dúvidas e reforçada toda a informação necessária.
2. No primeiro mês é estruturado o *Programa de Acolhimento Inicial – MOD10.PC12*, que integra o Processo Individual do Utente, no qual são tidos em conta os aspetos relevantes na fase de adaptação do utente, e implementadas estratégias facilitadoras à sua adaptação e integração na Creche.
3. Decorrido o período de adaptação, é entregue ao encarregado de educação ou representante legal o relatório do programa de acolhimento inicial para se verificar a pretensão de continuar a usufruir dos serviços prestados.
4. Se o encarregado de educação ou representante legal pretender a continuação dos serviços prestados, é-lhe entregue o *Perfil de Desenvolvimento – MOD05.PC12* para proceder ao seu preenchimento, pois, este integra o plano individual para garantir a colaboração dos encarregados de educação ou representantes legais na elaboração do plano individual.
5. Sempre que se verifique a inadaptação ou insatisfação das necessidades do utente e/ou encarregado de educação ou representante legal, a equipa multidisciplinar juntamente com a Direção procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas que estarão descritas no *Programa de Acolhimento Inicial – MOD15.PC12*. Caso a situação persista, procede-se à rescisão do contrato.

ARTIGO 12º

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

O Processo Individual do Utente é confidencial e encontra-se estruturado em três áreas: Administrativa, Pedagógica e Arquivo de Sala.

1. Os processos da área Administrativa encontram-se arquivados na Secretaria e estão organizados em 2 partes:
 - 1.1. Candidatura:
 - a) *Ficha de Atendimento MOD01.PC11*;
 - b) *Ficha de Inscrição Creche MOD02.PC11*;
 - c) *Ficha de Renovação da Inscrição MOD03.PC11*;
 - d) *Carta de Aceitação da Renovação da Inscrição MOD11.PC11*;

- e) Todos os documentos mencionados no artigo 8º, na alínea 3 do presente regulamento.
 - f) *Contrato de Prestação de Serviço – Creche MOD07.PC11.*
2. Os processos da área Pedagógica encontram-se arquivados no Gabinete das Educadoras e estão organizados em 5 partes:
- 2.1. Candidatura:
 - a) *Ficha de Inscrição Creche MOD02.PC11;*
 - b) *Carta de Seleção MOD05.PC11*
 - 2.2. Admissão e Acolhimento:
 - a) *Ficha de Avaliação Diagnóstica MOD01.PC12;*
 - b) *Declaração de Autorização para Filmar MOD02.PC12;*
 - c) *Declaração de Autorização para Medicação SOS MOD03.PC12;*
 - d) *Perfil de Desenvolvimento MOD05.PC12;*
 - e) *Lista de Pertences da Criança MOD09.PC12;*
 - f) *Programa de Acolhimento Inicial MOD10.PC12;*
 - g) *Relatório do Programa de Acolhimento Inicial MOD11.PC12;*
 - h) *Fotocópia dos documentos de identificação das pessoas a quem se pode entregar a criança.*
 - 2.3. Plano Individual:
 - a) *Plano Individual MOD01.PC13 e respetiva revisão;*
 - b) *Relatório do Plano Individual MOD02.PC13.*
 - 2.4. Planeamento e Acompanhamento das Atividades:
 - a) *Mapa do Registo de Desenvolvimento MOD10.PC14;*
 - b) *Grelha de avaliação MOD12.PC14.*
 - 2.5. Outra informação relativa ao utente.
3. Os processos do Arquivo de Sala encontram-se arquivados na sala e estão organizados em 2 partes:
- 3.1. Planeamento e Acompanhamento das Atividades:
 - a) *Registo de Entradas e Saídas MOD07.PC14;*
 - b) *Introdução de Alimentos Berçário MOD11.PC14.*
 - 3.2. Cuidados Pessoais:
 - a) *Planeamento dos Cuidados Pessoais MOD01.PC15;*
 - b) *Termo de Responsabilidade para Administração de Medicamentos MOD02.PC15.*

ARTIGO 13º

GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

- 1. Para os candidatos que integrem a lista de espera da Creche, no caso de surgimento de vaga, a gestão da lista e a seleção dos candidatos será efetuada mediante o candidato que reunir maior pontuação e ponderação segundo os critérios de admissão e priorização.



2. Em caso de empate na pontuação e ponderação, será tido em conta a data de inscrição, sendo que o candidato que se inscreveu há mais tempo terá prioridade para a admissão.
3. Quando um candidato em Lista de Espera é contactado para admissão e não aceite no momento por considerar inoportuno mas, pretendendo dar continuidade na Lista de Espera, o seu processo mantém a data de inscrição, mas é integrado na lista de espera da faixa etária seguinte.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 14º

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são sediadas no edifício do CSPNSC e são compostas por:

- a) A sala do Berçário é dotada de:
 - Vestiário para fazer a troca de fraldas;
 - Copa para refeições;
 - Área de repouso;
 - Área de atividades.
- b) A sala de 1 ano é dotada de:
 - Vestiário para fazer a troca de fraldas;
 - Área de atividades/repouso.
- c) Os utentes da sala de 2 anos têm à disposição:
 - Área de atividades;
 - Área de repouso;
 - Espaço físico exterior com equipamento lúdico.

ARTIGO 15º

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Instituição funciona diariamente de segunda a sexta-feira, com exceção dos sábados, domingos, feriados municipais e nacionais.
2. Encerrará ao longo do ano sempre que a Direção do CSPNSC assim o deliberar, sendo que todos os encarregados de educação ou representantes legais serão avisados com a devida antecedência sempre que se verificar esta situação.
3. A limpeza, desinfeção e desinfestação serão efetuadas nos dias mais oportunos para a Instituição.
4. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de Setembro e prolonga-se mediante as necessidades das famílias, avaliadas de acordo com inquérito realizado durante o mês de Março.

ARTIGO 16º

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da Creche é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 19h.
2. Os serviços administrativos funcionam de 2ª a 6ª feira de acordo com o horário afixado.
3. O atendimento aos encarregados de educação ou representantes legais será efetuado de segunda a sexta-feira, das 14h às 15h, com marcação prévia de 48h.



ARTIGO 17º

RECEÇÃO E ENTREGA DOS UTENTES

1. Para bom funcionamento da Creche, todos os utentes deverão entrar até às 10h. A partir dessa hora, só em casos pontuais, com aviso prévio e por razões justificadas, serão admitidos os utentes na Instituição.
2. A recolha dos utentes da Creche é efetuada das 16h30 até às 19h. Antes das 16h30, a recolha terá de ser justificada à Educadora da sala. A permanência na Instituição para além das 19h, implica a aplicação de uma multa por cada dia em que tal ocorra, após o horário normal de funcionamento da sala, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida multa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.
3. A receção e entrega dos utentes deverão ser registadas pelo encarregado de educação, representante legal ou familiar do utente em impresso próprio colocado na entrada da Instituição, devendo este ser corretamente preenchido.
4. Por motivos de segurança, os utentes apenas serão entregues aos respetivos encarregados de educação ou aos seus representantes legais e / ou familiares, desde que essa informação conste no processo individual do utente.
5. Numa situação excecional, poderá o utente ser entregue a outra pessoa desde que comunicado previamente pelos encarregados de educação ou representantes legais e mediante a apresentação de um documento de identificação. Caso contrário, a criança não será entregue.

ARTIGO 18º

ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM, MEDICAMENTOSA OU OUTRA

1. O apoio médico e de enfermagem são prestados apenas em caso de doença súbita ocorrida na Instituição e realizar-se-á nos serviços públicos de saúde da área da Instituição.
2. Em caso de deslocação ao serviço de urgência do Centro Hospitalar do Alto Ave, EPE, o encarregado de educação ou representante legal é advertido telefonicamente pela Instituição para que, tão rapidamente quanto possível tome conta da situação que é da sua inteira responsabilidade.
3. Toda a medicação a administrar ao utente deve ser planeada pelo encarregado de educação ou representante legal de forma a que esta seja administrada fora do horário de permanência na Instituição.
4. Para a medicação em que não é possível cumprir com o disposto no ponto anterior, a sua administração impõe aos encarregados de educação ou representantes legais a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala ou à responsável pela receção dos utentes, juntamente com o *Termo de Responsabilidade de Administração de Medicamentos – MOD02.PC15* devidamente assinado e acompanhado por uma cópia do guia de tratamento para o utente.



5. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações do ponto anterior, deverão estar devidamente identificados com o nome do utente, dosagem e hora a que devem ser administrados.

ARTIGO 19º

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. O pagamento de mensalidade pode ser efetuado de segunda-feira a sexta-feira de acordo com o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos do CSPNSC ou por transferência bancária sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo (por e-mail, para geral@cspnsconceicao.mail.pt ou entregue na secretaria), conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, até dia 10.
2. No caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar na Instituição, haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade de um dos elementos.
3. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva capitação, o encarregado de educação ou representante legal pode solicitar nos serviços administrativos a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. No entanto, caso o valor da mensalidade seja alterado só se tornará efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.
4. As mensalidades poderão sofrer descontos em caso de faltas justificadas ou por motivo de doença, nos seguintes termos:
 - Decorridos 15 dias ininterruptos, aplica-se 10% de desconto na mensalidade;
 - Decorridos 30 dias ininterruptos, aplica-se 50% de desconto na mensalidade.
5. Caso as faltas sejam injustificadas e excedam os 30 dias ininterruptos será cancelada a prestação de serviços.
6. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, à Direção do CSPNSC é reservado o direito de intervenção;
7. No caso de existirem dificuldades no pagamento da mensalidade e no cumprimento dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas à Direção da Instituição, para serem analisadas.
8. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

ARTIGO 20º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.



- De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 ou 12 mensalidades (caso frequentem a instituição no mês de agosto), sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
 - O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.
 - Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe é imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.
 - A falta de entrega da totalidade dos documentos indicados no artigo 8º, alínea n.º 1 do presente regulamento, bem como, o não preenchimento dos impressos de candidatura e a falta de informações solicitadas, implicarão a suspensão do processo de cálculo da mensalidade.
 - Sempre que ocorra a suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos indicados no número anterior e com base em causas imputáveis ao encarregado de educação



ou representante legal, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam disponibilizadas as informações e documentos solicitados.

8. A mensalidade máxima é calculada de acordo com o disposto na alínea n.º 4, do artigo n.º 20.
9. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.
10. Os encarregados de educação ou representantes legais interessados em manter inscritos os seus educandos na Creche do CSPNSC devem renovar a sua inscrição anualmente, no período estipulado pela instituição, fazendo-se apresentar com os documentos previstos no artigo 9º, na alínea n.º 1 do presente regulamento, e preencher a *Ficha de Renovação da Inscrição – MOD03.PC11*. Em setembro é renovado o contrato entre a Instituição e o encarregado de educação ou representante legal e efetuada a atualização da mensalidade caso necessário.

ARTIGO 21º

REFEIÇÕES

1. A alimentação é variada e adequada à idade e estado de saúde dos utentes.
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Instituição e afixadas semanalmente na receção do CSPNSC.
3. Sempre que seja necessária uma dieta, esta só será disponibilizada mediante prescrição médica.
4. De acordo com o contratualizado poderão ser fornecidas as seguintes refeições:
 - a) Reforço da manhã;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche.

ARTIGO 22º

ATIVIDADES / PASSEIOS

1. Os utentes da Creche têm acesso a Atividades lúdico-recreativas e socioculturais, dinamizadas nas instalações do CSPNSC.
2. O Plano de Atividades Anual encontra-se afixado na receção do CSPNSC.

ARTIGO 23º

SEGURO

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada criança.
3. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, quer nas instalações da Instituição, quer em deslocações efetuadas pela Instituição.
4. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.

**ARTIGO 24º****VESTUÁRIO E OBJETOS PESSOAIS**

1. O utente deverá utilizar o uniforme em vigor na Instituição.
2. A utilização do uniforme é obrigatória para a sala dos 2 anos.
3. O uniforme deverá ser utilizado ao longo de todo o período de permanência da criança na Instituição, bem como nos passeios, deslocações efetuadas e sempre que solicitado.
4. O uniforme é adquirido na Instituição após o seu pagamento, pelo encarregado de educação ou representante legal, fazendo parte deste duas batas, um panamá, um fato de treino para a expressão física de acordo com a estação do ano.
5. A lavagem do uniforme constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal.
6. Cabe aos pais encarregados de educação, representantes legais ou familiares vestir as batas aos utentes à chegada à Instituição.
7. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bata.
8. No início do ano, e sempre que solicitado, os encarregados de educação ou representantes legais dos utentes, deverão trazer devidamente identificados com o nome da criança:

<u>Berçário</u>	<u>Sala 1 ano</u>	<u>Sala 2 anos</u>
- Chupeta com caixa individual;	- Chupeta com caixa individual;	- Pente/escova de cabelo;
- Pente/escova de cabelo;	- Pente/escova de cabelo;	- Termómetro;
- Biberão de água e de leite	- Biberão de água ou Copo	- Embalagem de fraldas;
- Embalagem de fraldas;	bico;	- Embalagem grande de
- 1 Embalagem grande de	- Embalagem de fraldas;	toalhitas;
toalhitas em caixa e 1 recarga;	- Embalagem grande de	- Pomada / creme muda
- Pomada / creme muda	toalhitas;	fraldas;
fraldas;	- Pomada / creme muda	- 1 fralda de pano com o nome
- Termómetro;	fraldas;	- 1 par de sapatos
- 2 fraldas de pano com o nome	- Termómetro;	- Mochila contendo 2 mudas de
- 1 espreguiçadeira	- 2 fraldas de pano com o	roupa de acordo com a estação
- Mochila contendo 2 mudas de	nome	do ano e saco plástico para a
roupa de acordo com a estação	- Mochila contendo 2 mudas de	roupa suja
do ano e saco plástico para a	roupa de acordo com a estação	
roupa suja	do ano e saco plástico para a	
	roupa suja	



ARTIGO 25º

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal do CSPNSC encontra-se afixado em local bem visível, contendo indicação do n.º de recursos humanos, formação, conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.

ARTIGO 26º

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do CSPNSC compete a um técnico nos termos Guião Técnico da Creche, elaborado pela Direção-Geral de Ação Social, aprovado por Despacho do SEIS, de dezembro de 1996, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPITULO IV – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 27º

DIREITOS DOS UTENTES

Direitos:

- a) Serem tratados com igualdade, carinho e respeito;
- b) Receberem a atenção, o estímulo e o apoio necessário a um crescimento saudável e harmonioso;
- c) Beneficiarem de uma educação integral e integrada, baseada em princípios e métodos pedagógicos sãos e em valores e direitos universalmente declarados;
- d) Serem socorridos com prontidão em caso de acidente, doença súbita ou indisposição.

ARTIGO 28º

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS

Direitos:

- a) Conhecerem as regras do Regulamento Interno da Instituição;
- b) Serem atendidos pela pessoa designada dentro do horário e normas estabelecidas;
- c) Serem alvo de tratamento imparcial;
- d) Serem apoiados, ouvidos e orientados no processo de educação do seu educando;
- e) Serem informados com a antecedência devida das saídas dos utentes: visitas, passeios, teatro, cinema, etc.;
- f) Conhecerem e contribuir para o desenvolvimento do utente através do contacto diário ou periódico com a Instituição e o pessoal docente, responsáveis pelo trabalho pedagógico do grupo no qual o seu educando esta integrado;
- g) Serem informados das necessidades de apoio específico (médico, psicólogo, terapia da fala...);
- h) Participarem nas reuniões para as quais tenham sido convocados.

Deveres:

- a) Consciencializarem-se de que são os principais educadores dos utentes;
- b) Procederem ao cumprimento das normas de funcionamento previstas neste regulamento interno;
- c) Mostrarem interesse e apoiar as atividades dos utentes;
- d) Providenciarem cuidados médicos e medicamentosos sempre que o utente adoença e atualizar permanentemente o boletim de vacinas;
- e) Informarem caso a criança sofra de alguma doença, nomeadamente epilepsia, diabetes, alergias ou outras. Nestes casos, deverão entregar sempre documento com as indicações do médico para que se saiba como agir em situação de crise;



- f) Participarem nas reuniões de encarregados de educação e noutras atividades que sejam propostas pela equipa pedagógica da Instituição;
- g) Procederem a justificação das faltas dos utentes;
- h) Avisarem o pessoal da sala de quem irá buscar o utente, caso não sejam as pessoas que geralmente o fazem;
- i) Responsabilizarem-se pela perda de qualquer objeto de valor que a criança traga para a Instituição;
- j) Avisarem a Instituição sempre que houver mudança de residência, de trabalho ou de números de telefone;
- k) Proporcionarem alimentação equilibrada, cuidados de higiene, horas de sono adequadas, tranquilidade e um ambiente familiar que garantam um bom desenvolvimento dos utentes;
- l) Comunicarem aos serviços administrativos, a saída do utente, com trinta dias de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato;
- m) Em qualquer altura do ano e desde que o utente sofra de alguma doença infecto-contagiosa, este só poderá regressar a Instituição quando acompanhado de declaração médica comprovativa de que se encontra totalmente recuperado;
- n) Efetuarem os pagamentos devidos pela frequência do utente.

ARTIGO 29º

DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DA CRECHE DO CSPNSC

Direitos:

- a) Dispor da informação considerada necessária relativamente a identificação do utente e do seu encarregado de educação ou representante legal, bem como os contactos dos seus familiares;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada utente;
- c) Receber o pagamento das mensalidades dos utentes por parte dos encarregados de educação ou dos seus representantes legais;
- d) Receber o pagamento de eventuais despesas tidas com os utentes relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- e) Ser informada da saída de um utente com trinta dias seguidos de antecedência relativamente ao último dia de pagamento do mês imediato;
- f) Reunir com o encarregado de educação ou representante legal do utente, visando a avaliação e adequação das respostas sociais educativas;
- g) Solicitar os materiais, utensílios e produtos necessários aos cuidados pessoais e atividades do utente.

Deveres:



- a) Facultar a todos os encarregados de educação ou representantes legais as informações constantes no regulamento interno;
- b) Respeitar os utentes na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- c) Providenciar a todos os utentes um atendimento personalizado;
- d) Proceder a prestação de todos os serviços que estão previstos aos utentes, nomeadamente alimentação, organização de atividades com material didático e de acordo com o projeto pedagógico da sala, atendimento aos seus encarregados de educação ou representantes legais e organização de atividades de animação e de convívio familiar e social.

ARTIGO 30º

DEPÓSITO E GUARDA DE BENS DOS UTENTES

A Instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do cliente/utente, assim como por qualquer desaparecimento de objetos e valores.

ARTIGO 31º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AO UTENTE

1. As admissões poderão ser condicionadas a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período quer os encarregados de educação ou representantes legais, quer a Instituição poderão invocar razões que sejam impeditivas de continuação dos clientes/utentes nesta Instituição.
2. O contrato de prestação de serviço da Creche cessa nos seguintes termos:
 - a) Em caso de mútuo acordo, que deverá revestir a forma escrita e estabelecer os motivos da cessação;
 - b) Por iniciativa do encarregado de educação ou representante legal, mediante comunicação por escrito ao CSPNSC com 15 dias de antecedência em relação à data da cessação;
 - c) Em caso de não renovação por qualquer uma das Partes, mediante comunicação por escrito à outra parte com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data do termo do contrato;
 - d) Por decisão unilateral do CSPNSC, caso o encarregado de educação ou representante legal, não cumpra as obrigações assumidas nos termos do contrato, adenda ou Regulamento Interno, devendo para o efeito avisar, com 15 dias de antecedência a decisão que pretende tomar.
3. O CSPNSC ainda reserva o direito de unilateralmente rescindir o contrato nos termos do número anterior, caso se verifique a inadequação dos serviços.

**ARTIGO 32º****CONTRATO**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou representante legal e o CSPNSC deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.
2. Os serviços a prestar e a sua periodicidade, bem como o preço praticado, constam no contrato.

ARTIGO 33º**GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS**

1. Compete a todos os colaboradores do CSPNSC adotarem uma postura de prevenção de eventuais situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos, de modo, a diminuir a sua prevalência mediante a deteção e intervenção precoce, como forma de evitar consequências mais graves e a sua reincidência.
2. Todos os colaboradores da Instituição são potenciais observadores e comunicadores de suspeita de situações negligentes aos clientes, as quais devem ser comunicadas de imediato ao Coordenador Pedagógico, em espaço próprio de comunicação, nomeadamente, o Gabinete das Educadoras, para serem escutadas, analisadas, investigadas e objeto de decisão de resposta imediata, individualizada e confidencial.
3. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação ao cliente por parte dos colaboradores, as chefias deverão auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos do cliente não são postos em causa neste processo e acionar junto dos colaboradores os mecanismos de sanção previstos no CCT – Contrato Coletivo de Trabalho e no Código de Trabalho, como por exemplo o processo disciplinar e conseqüente sanção que poderá culminar com o despedimento por justa causa.
4. O relato do incidente e respetiva medida ficam documentados no registo de ocorrências da *Ficha de Ocorrência de Incidentes – Negligência, Abusos e Maus Tratos - Crianças MOD05.PG04*.
5. A Instituição compromete-se a desenvolver um conjunto de ações junto dos seus colaboradores, de forma a prevenir, verificar e corrigir situações de negligência, abusos de direitos, maus tratos e discriminação dos clientes.
6. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação ao cliente por parte dos familiares / significativos / encarregado de educação, os colaboradores deverão informar o Coordenador Pedagógico para se proceder ao preenchimento da *Ficha de Ocorrência de Incidentes – Negligência, Abusos e Maus Tratos - Crianças MOD05.PG04*. O Coordenador Pedagógico compromete-se a avaliar a situação em causa, auscultando o cliente e responsáveis e encaminhar o processo para a análise da Direção.
7. Perante situações concretas, a Instituição deverá informar, formar e apoiar o cliente e os familiares / significativos / encarregado de educação a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade, segurança



e não discriminação do cliente. De acordo com os casos poderão ser acionados os mecanismos legais tais como a Comissão Local de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, a Técnica de Serviço Social da área de residência ou as Autoridades Competentes.

8. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação por parte do cliente e ou familiares / significativos / encarregado de educação a colaboradores, a Instituição deverá auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos dos colaboradores não são postos em causa e acionar junto dos clientes os mecanismos de sanção adequados, de acordo com as especificidades de cada cliente
9. O relato do incidente e respetiva medida ficam documentados no registo de ocorrências da *Ficha de Ocorrência de Incidentes – Negligência, Abusos e Maus Tratos - Crianças MOD05.PG04*.

ARTIGO 34º

RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos, sempre que desejado.
2. Para além do livro de reclamações, o CSPNSC dispõe na receção uma caixa de sugestões, no qual qualquer pessoa beneficiária dos serviços da Instituição poderá deixar uma Sugestão, Reclamação ou Elogio através do preenchimento do impresso *Sugestão/Reclamação/Elogio – MOD02.PG04*, ou realizá-lo por correio eletrónico, carta ou telefone, sendo neste caso registado no impresso mencionado pelo recetor que posteriormente deverá fazer chegar ao Coordenador Pedagógico.
3. É responsabilidade de todos os colaboradores identificar e documentar eventuais sugestões / reclamações / elogios internos ou externos à Instituição.
4. Após a receção da Sugestão / Reclamação / Elogio, o Coordenador Pedagógico dá-a a conhecer à Direção que conjuntamente elaboram um conjunto de ações e definem o responsável pela sua implementação e avaliação da eficácia.
5. No caso das ações implementadas não serem eficazes é aberto um *Boletim de Ocorrência – MOD03.PG04* pela pessoa responsável pela avaliação da eficácia, ficando o Coordenador Pedagógico responsável pela comunicação à Direção.
6. Juntamente com a Direção, o Coordenador Pedagógico estruturam novamente um conjunto de medidas corretivas e preventivas para implementação.
7. Quando as ações implementadas se demonstram eficazes, procede-se ao encerramento e arquivo de todo este processo.

CAPITULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 35º

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Instituição, deverá informar e contratualizar com os encarregados de educação ou representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente a data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito a resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social Creche.

ARTIGO 36º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 37º

ENTRADA EM VIGOR

As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas pela Direção do Centro Social e Paroquial da Nossa Senhora da Conceição em 14 de Janeiro de 2015, entrando de imediato em vigor.



Aprovado pela Direção do Centro Social e Paroquial da Nossa Senhora da Conceição
Guimarães, 14 de Janeiro de 2015

Pela Direção,

O Presidente

O Vice-Presidente

O Tesoureiro

O 1º Vogal

O 2º Vogal
