



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **NORMA I**

#### **Âmbito da Aplicação**

O Centro Social da Paróquia de Esmeriz, Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga celebrado em Novembro 2002, criou a resposta da CRECHE, na sua sede Rua da Igreja, freguesia de Esmeriz, Vila Nova de Famalicão com o objetivo de prestar apoio às crianças dos 4 meses ao 3 anos de idade e famílias da Freguesia de Esmeriz e de outras freguesias da sua área de influência e outras crianças em situação de risco proporcionando-lhes condições adequadas ao seu desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo.



## **NORMA II**

### **Legislação Aplicável**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições DE instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) 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 CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

Com o presente Regulamento Interno de funcionamento, o Centro Social da Paróquia de Esmeriz (CSPE) propõe-se a:

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro Social;
- 3- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

### **NORMA IV**

#### **Natureza e Fins**

**Art.º 1º** – 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.



**Art.º 2º** – A Creche constitui uma das primeiras experiências da criança num sistema organizado, exterior ao seu círculo familiar, onde irá ser integrada e no qual se pretende que venha a desenvolver determinadas competências e capacidades.

**Art.º 3º** – Constituem OBJETIVOS da CRECHE:

- 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.



## **NORMA V**

### **Atividades e Serviços**

**Art.º 4º** – A CRECHE do Centro Social da Paróquia de Esmeriz coordenada por uma Direção coadjuvada nas suas funções pela Diretora Técnica, Educadoras de Infância e Pessoal Auxiliar, assegura 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;
- b) Cuidados de higiene pessoal e assistência medicamentosa;
- c) Atividades Sociopedagógicas (lúdicas e recreativas; culturais e sociais) em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança.



## NORMA VI

### Capacidade e Disposição

**Art.º 5º** – A CRECHE tem capacidade para 45 crianças, distribuídas por:

- Um Berçário com capacidade máxima para 11 crianças (a partir dos 4 meses até a aquisição da marcha);
- Sala Parque para as crianças do berçário e 1 ano;
- Uma Copa de Leites;
- Uma sala de atividades com capacidade para 16 crianças (desde 1 ano ou aquisição da marcha até aos 24 meses);
- Uma sala de atividades com capacidade para 18 crianças (dos 24 meses até aos 36 meses);
- Refeitório;
- Instalações sanitárias;
- Recreio Exterior;
- Espaço polivalente com possibilidade para a amamentação.
- Instalações comuns às restantes respostas sociais: cozinha e arrumos.



**CAPÍTULO II**  
**Processo de Candidatura / Renovação e Admissão**  
**das Crianças**  
**NORMA VII**  
**Condições de Candidatura e Renovação**

**Art.º 6º** – São admitidas na CRECHE crianças desde os 4 meses até aos 3 anos de idade. São autorizadas admissões com idade inferior a 4 meses, caso se verifique que a criança se encontra em situação de risco ou cuja situação socioprofissional da mãe assim o exija.

**Art.º 7º** – Para efeitos de candidatura, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a. Fotografia tipo passe da criança;
- b. Boletim de nascimento / Cartão de Cidadão da criança;



- c. Boletim de Vacinas da criança e Declaração Médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento;
- d. Número de Identificação da Segurança Social e cartão de contribuinte da criança;
- e. Número de utente dos Serviços de Saúde ou outro subsistema de saúde a que a criança pertença.
- f. Identificação dos elementos do agregado familiar;
- g. Cartão de contribuinte dos pais;
- h. Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- i. Cópia da declaração do IRS e respetivo comprovativo da liquidação dos pais;
- j. Cópia dos recibos de vencimento dos pais;
- k. Declaração Médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento;
- l. Encargos da Família: despesas com saúde (doenças crónicas), despesas com habitação (renda ou empréstimo bancário), despesas com transporte público;

**Art.º 8º** – A admissão das crianças, nos termos dos Art.º 6º e 7º, é feita mediante inscrição em documento próprio e realizar-se-á nos seguintes momentos:





- a) Para crianças que transitem do ano anterior, de 1 a 31 de Maio;
- b) Para crianças que se inscrevem pela 1ª vez, de 1 Maio a 15 de Junho e/ou ao longo do ano letivo sempre que exista vaga;
- c) Terminado o prazo referido na alínea a) deste ponto, a renovação da inscrição será considerada, pela Direção, nula e sem efeito;
- d) Caso existam mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, exceto mediante justificação credível e aceite pela Direção;
- e) Em situações especiais pode ser solicitado certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
- f) Os dados pessoais do cliente para efeitos de elaboração do processo, destinam-se ao uso exclusivo do Centro Social da Paróquia de Esmeriz, ficando este autorizado a fornecê-los a autoridades a quem a comunicação de dados é feita no âmbito de uma disposição legal (Lei nº67/98, de 26 de Outubro), sendo assegurada a confidencialidade dos mesmos e a sua utilização compatível com as finalidades determinantes da recolha.



g) 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, tendo como data limite o fim do período de acolhimento (1 mês).

**NOTA: Em caso de dúvida, podem ainda ser solicitados outros documentos comprovativos e efetuadas outras diligências.**

## **NORMA VIII**

### **CrITÉrios de Seleção e Priorização**

**Art.º 9º** – Constituem condições de admissão na CRECHE do CSPE:

- a) Ter idade compreendida entre os 4 meses (completos até 30 de setembro preferencialmente) e os 3 anos de idade;
- b) Ter sido promovida a inscrição dentro dos prazos previstos para o efeito e em cumprimento com as formalidades previstos no presente Regulamento.
- c) Declaração do médico de família / Relatório médico sobre as condições de saúde.



d) Ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;

**Art.º 10º** – A admissão na CRECHE está sujeita a critérios de seleção. A frequência da CRECHE pressupõe sempre uma inscrição anual. A admissão das crianças inscritas fica sujeita aos seguintes critérios:

1º Prioridade de admissão para as crianças que no ano letivo anterior frequentaram esta Instituição e renovaram a matrícula dentro dos prazos previstos;

2º Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico (famílias mono parental, numerosa, baixos recursos económicos);

3º Ter irmãos a frequentar a Instituição;

4º Ser descendente direto de funcionários, dirigentes da Instituição;

5º Pais residentes ou que trabalhem na área de intervenção do CSPE;

6º Crianças filhas de “Amigos”<sup>1</sup>.

**Art.º 11º** – Poderão ser admitidas crianças com Necessidades Educativas Especiais desde que a

---

<sup>1</sup> “Amigos” são pessoas que voluntariamente fazem donativos ao Centro Social da Paróquia de Esmeriz.



Instituição reúna condições para lhes prestar o devido apoio. Deve o Encarregado de Educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança<sup>2</sup> e assegurar e garantir a intervenção das equipas de intervenção infância. A admissão da criança fica, no entanto, condicionada à capacidade de resposta do CSPE face à problemática da criança.

**Art.º 12º** – Recebida a candidatura, esta será avaliada e priorizada pela Diretora Técnica, que no prazo máximo de 30 dias informará a família/responsável da existência ou não de vaga. Nessa altura, é marcada uma entrevista de pré-diagnóstico entre a Diretora Técnica e o(s) candidatos(s).

É competente para decidir a Diretora Técnica ou a Direção. No período normal de inscrições, estipulado no art.º 18º, o prazo de 30 dias inicia após o último dia de inscrições.

**Art.º 13º** – No ato da inscrição será indicado(a) o(a) Responsável pela criança, que se comprometa a

---

<sup>2</sup> Para análise do disposto, os pais poderão disponibilizar formação complementar para melhor análise da situação.



cumprir o presente regulamento e a participar nas reuniões para as quais for convocado(a).

**Artº.14º** – No momento da admissão o(a) Responsável pela criança pagará uma taxa de inscrição que será atualizada anualmente pela Direção, destinada a despesas com seguro e gastos processuais bem como a última mensalidade do ano letivo (julho)<sup>3</sup>.

**Artº.15º** – Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, no momento se for caso disso ou através de carta.

## NORMA IX

### Contrato

---

<sup>3</sup> A mensalidade do mês de julho pode ser dividida em dois períodos: metade da mensalidade paga no ato da matrícula junto com a inscrição para novas admissões ou em setembro nos casos restantes e a outra metade, no mês de dezembro juntamente com a mensalidade do mês de dezembro.



**Art.º 16º** - Após a decisão da admissão da criança, é estabelecido um contrato escrito entre o Centro Social da Paróquia de Esmeriz e a família/pessoa responsável da criança. O contrato é assinado em duplicado pelo representante da Direção do estabelecimento e a família/pessoa responsável da criança e fará parte do processo individual da criança. Sempre que se verificarem alterações ao contrato o mesmo é sujeito à aprovação de ambas as partes através de uma adenda.

## **NORMA X**

### **Acolhimento de Novas Crianças**

**Art.º 17º** - O período de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança. Está definido como período máximo de adaptação um mês (30 dias). Este terá o seguinte procedimento:

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



b) Os pais são encorajados, se assim o desejarem, a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;

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

d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;

e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

**Art.º 18º** - São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na instituição. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.



## **NORMA XI**

### **Entrevista de Diagnóstico**

**Art.º 19º** – Após a assinatura do contrato, é marcado uma entrevista com a educadora responsável pela sala em que a criança vai ser integrada. Nesta entrevista, deve estar presente o elemento da família/pessoa responsável pela criança e, sempre que solicitado, a própria criança. Esta entrevista tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expetativas da família/pessoa responsável.

## **NORMA XII**

### **Plano Individual e Projeto Pedagógico**

**Art.º 20º** – A educadora de Infância da sala, tendo por base as competências e potencialidades da criança e expetativas da família, elabora um plano individual para cada criança. O Plano Individual é avaliado e revisto sempre que necessário e no mínimo, duas vezes por cada ano letivo.





O Desenvolvimento das atividades baseia-se no projeto pedagógico da sala, integrado no plano de atividades da instituição e procura favorecer o desenvolvimento integrado da criança.

### **NORMA XIII**

#### **Processo individual da Criança**

**Art.º 21º** - A Instituição organiza o processo individual da criança, ao qual é atribuído um número definitivo após a celebração do contrato. Este processo contém informação confidencial da criança designadamente:

1. *Área Técnica/Administrativa:*

- a) Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Contrato de prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto das pessoas a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica sobre a situação clínica da criança;
- g) Comprovação da situação vacinal;



h) Identificação e dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;

i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. *Área Pedagógica (sala):*

j) Plano Individual da criança (PI);

k) Relatórios de avaliação da implementação do PI;

l) Outros relatórios de desenvolvimento, se existirem;

m) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;

n) Identificação e contactos dos responsáveis pela entrega e retirada diária da criança e das pessoas autorizadas;

3. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III



## Regras de Funcionamento

### NORMA XIV

### Horários de Funcionamento e outras Regras de Funcionamento

**Artº. 22** - A CRECHE permanece aberta durante todo o ano, excetuando os dias 24 de dezembro e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, sexta-feira Santa, segunda-feira de Páscoa, feriados nacionais e municipais, segunda quinzena de agosto<sup>4</sup> e ainda o primeiro dia útil do mês de Setembro, para serviços de manutenção.

**Artº. 23º** - As atividades letivas poderão ser suspensas por um curto espaço de tempo mediante pré-aviso como é o caso da preparação e avaliação dos planos individuais por parte das educadoras, ou sem pré-aviso, desde que devidamente justificadas e por motivo de força maior. As crianças continuam a

---

<sup>4</sup> A abertura da 1ª quinzena de agosto fica condicionada à necessidade da maioria das famílias das crianças (mínimo 30% das crianças) requererem em impresso próprio, até 31 de Março, a frequência na CRECHE neste período.



frequentar a resposta social mas apenas com a componente de apoio à família garantida.

**Art.º 24º** – O horário de funcionamento da CRECHE é de segunda a sexta-feira, das 7h30m horas às 18h30:

1. Os pais não devem ultrapassar este período, salvo situações excepcionais, previamente expostas e aceites pela Direção Técnica (ex. horário de trabalho dos pais incompatível com o horário do fecho da Instituição). Apenas nestes casos, se admite exceccionalmente uma tolerância de 15 minutos. Se a utilização desse período de tolerância por parte de outros pais subsistir continuamente e ininterruptamente sem qualquer justificação e autorização prévia da Diretora Técnica, será cobrado aos pais um acréscimo de 15€ na mensalidade. Aos pais das crianças que previamente tenham solicitado esta tolerância e desde que o motivo seja válido e aceite pela Diretora Técnica, nada lhes será cobrado, exceto se continuamente e ininterruptamente excederem o limite de tolerância dos 15 minutos autorizado.

2. A entrada das crianças deve efectuar-se até às 9h30m para permitir que o início das atividades ou o desenvolvimento da rotina diária não seja



prejudicado. As perturbações decorrentes do não cumprimento dos horários estabelecidos, não podem ser imputadas ao Centro Social da Paróquia de Esmeriz e às suas colaboradoras. Deverão ainda ser salvaguardadas as seguintes situações:

- a) Sempre que possível, deverá ser dado conhecimento às educadoras responsáveis pelas salas de qualquer impedimento ou atraso, na véspera, ou no próprio dia até às 10h00 (pessoalmente, utilizando o caderno de recados ou telefone);
- b) Todas as ausências deverão ser justificadas quando a criança fica doente em casa;
- c) Após ausência por doença prolongada deverá ser entregue um comprovativo médico de que a criança já pode regressar ao seu grupo.
- d) Durante o período destinado às atividades de carácter pedagógico, não serão possibilitadas visitas às salas de atividades sem autorização prévia da educadora responsável.

## **NORMA XV**

### **Entrada e Saída das Crianças**



**Art.º 25º** - No momento de entrada e saída da Instituição, a pessoa que entrega/recolhe a criança, tem de assinar o impresso de registo entrada e saída do Centro Social, que lhe será fornecido pelos colaboradores no ato de entrada ou saída da criança da Instituição.

**Art.º 26º** - Só é permitida a recolha da criança pelas pessoas que os pais/pessoa responsável tenham expressamente autorizado e que estão indicadas no processo individual da criança. A estes poderá ser ainda solicitada pelo colaborador responsável a sua identificação.

## **NORMA XVI**

### **Pagamento da mensalidade**

**Art.º 27º** - A comparticipação familiar pela frequência da CRECHE constará das mensalidades vencidas no mês presente, do dia 1 ao dia 10:



1- O pagamento da mensalidade é realizado nos serviços administrativos da instituição, no horário de funcionamento (9:00-12h30-14h30-18:30, do dia 1 ao dia 10 de cada mês) através numerário, cheque ou transferência bancária.

2 - Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá, por cada dia que ultrapasse este prazo, um agravamento adicional de 0,50€ por cada dia de atraso. Este agravamento poderá sofrer alterações no início de cada ano letivo.

3 – Se durante dois meses consecutivos a mensalidade/comparticipações não forem regularizadas no prazo estipulado, sem qualquer justificação, poderá ser suspensa a frequência da criança em causa, por tempo indeterminado ou anulada a sua inscrição. A deliberação desta decisão tem de ser tomada em reunião de Direção.

4 – A Instituição emite todos os meses um recibo no valor da mensalidade. No final de cada ano emite uma declaração para efeitos de IRS com o valor pago à Instituição, nos termos legais.

## **NORMA XVII**



## Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

**Art.º 28º** – De acordo com o disposto na Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

a) Sendo:

RC - Rendimento “per capita”

RAF - Rendimento Agregado Familiar (Anual)

D - Despesas fixas

N - N.º de elementos do agregado familiar

b) Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:





1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
3. Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
4. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

c) A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

d) 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:



<b>APOIO À FAMÍLIA / ESCALÕES DE RENDIMENTO</b>						
ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% e ≤50%	>50% e ≤70%	>70% e ≤100%	>100% e ≤150%	>150%

Fonte: Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS)

e) O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta no quadro a seguir:

ESCALÕES DE RENDIMENTO	% A APLICAR
1º ESCALÃO	15%
2º ESCALÃO	22,5%
3º ESCALÃO	27,5%
4º ESCALÃO	30%
5º ESCALÃO	32,5%
6º ESCALÃO	35%

f) A Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz estabelece como limite máximo das despesas mensais fixas, a que se referem os números de 2 a 4 da alínea b, o valor da retribuição mínima mensal garantida do ano civil presente.



g) A prova dos rendimentos declarados e das respetivas despesas será feita mediante documentos comprovativos dos respetivos rendimentos e despesas do ano anterior, documentos esses adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente a Declaração Anual de Rendimentos e respetiva nota de liquidação. Excetuando situações em que, após análise da situação económica do agregado familiar, se verifiquem alterações que justifiquem a utilização de documentos comprovativos dos respetivos rendimentos declarados e despesas, do ano presente.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

## **NORMA XVIII**

### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**



**Art.º 29º** – A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

**Art.º 30º** – No valor da mensalidade não estão incluídos artigos como fraldas, toalhetes, medicação (exceto em SOS), leite em pó ou papas especiais;

**Art.º 31º** – As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

**Art.º 32º** – São de considerar as seguintes reduções nas mensalidades:

- a) Na frequência de mais de uma criança do mesmo agregado na CRECHE, haverá uma redução de 20% a partir da 2ª criança.
- b) Sempre que a admissão se efetue na última quinzena do mês, haverá uma redução de 50%.
- c) Em caso de doença devidamente comprovada com atestado médico, e se as faltas forem superiores a 15 dias consecutivos, haverá uma redução de 50% na mensalidade.



d) Se os motivos de doença que implicaram a ausência da criança, permanecerem por mais de um mês e, desde que confirmado por atestado médico, a continuação da redução da mensalidade será alvo de análise e posterior decisão por parte da Direção.

e) As mensalidades são pagas durante 12 meses, podendo existir um desconto de férias até ao limite máximo de 1 mês por ano letivo e que é efetuado da seguinte forma:

- 15 dias de desconto são respeitantes à 2ª quinzena de agosto.
- Os restantes 15 dias serão descontados unicamente se a criança estiver ausente do CSPE por motivo de férias e tenham previamente informado os serviços administrativos dessa ausência, por escrito, invocando o motivo de férias.
- Este desconto é feito apenas no mês de Agosto. Caso se verifique o encerramento da instituição na primeira quinzena de agosto devido ao número insuficiente de crianças, não haverá lugar a descontos por motivos de férias para além do mês de agosto.



**Nota Importante:** Mesmo que a criança esteja ausente da Instituição por motivo de férias para além dos 22 uteis a que tem direito por ano, deverá pagar sempre, no mínimo, 11 mensalidades.

f) O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize **integral e permanentemente** os serviços e atividades de apoio à família.

**Art.º 33º** - O valor da mensalidade é calculado pela Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz nos seguintes casos:

a) Caso se trate de uma criança em situação de risco e proveniente de família de comprovada pobreza, o valor da mensalidade é calculado pela Direção, com base num relatório social elaborado pela Diretora Técnica após efetuadas as diligências necessárias para o efeito, podendo ser alvo de alteração, suspensão ou mesmo dispensa da mensalidade.

b) Caso se constatem sinais exteriores de riqueza ou despesas incompatíveis com a apresentação da declaração de rendimentos do agregado familiar, é possível, nestes casos, ser aplicado o valor máximo em



vigor, que não pode exceder o custo médio real do utente, ou outro valor compatível com os dados e / ou valores apurados junto dos pais ou através de outro tipo de diligências.

## **NORMA XIX**

### **Refeições**

**Art.º 34º** – Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da criança, dever-se-á observar o seguinte:

- a) A alimentação fornecida à criança é confeccionada e fornecida pelo Centro Social tendo por base o desenvolvimento sadio das mesmas. O Centro Social elabora as ementas e afixa-as no refeitório para consulta e conhecimento dos pais;
- b) O Centro Social fornece uma alimentação diversificada e adequada para as crianças; Se esta, em determinado período, não corresponder às necessidades das mesmas e na impossibilidade de ser ajustada, terá de ser fornecida pelos Encarregados de Educação, indicando porções e horários das refeições a cumprir;



- c) O leite em pó ou papas especiais são fornecidas pelos pais;
- d) A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- e) Os bolos de aniversário das crianças são sempre fornecidos pelo Centro Social, devendo os pais antecipadamente demonstrar esse interesse, pagando o respetivo valor na secretaria.

**Nota:** *Salvo motivo de força maior, comunicado e aceite previamente pela Diretora, é vedada a entrada de outros géneros alimentares.*

## NORMA XX

### Passeios ou Deslocações

**Art.º 35º** – Para passeios, visitas de estudo ou praia é necessário declaração assinada pelos pais/pessoa responsável pela criança a autorizar a saída da Instituição bem como o pagamento antecipado da atividade se for caso disso.





## NORMA XXI

### Saúde/Medicação

**Art.º 36º** – Sempre que as crianças tenham de ser medicadas, os Pais ou Responsável deverão entregar ao(a) Educador(a) ou Auxiliar a prescrição ou declaração médica.

Os pais deverão, sempre que possível, procurar ajustar os horários das tomas da medicação para que esta seja, preferencialmente, dada em casa.

**Art.º 37º** – Se as crianças apresentarem sintomas de doença súbita (febre maior que 38º, vómitos, diarreia, tosse persistente, dificuldades respiratórias e/ou outras) durante o período de frequência não poderão permanecer na CRECHE. Neste caso, os pais ou Responsável deverão, após contacto telefónico por parte do estabelecimento, dirigir-se ao mesmo e com a maior brevidade possível recolher as crianças. Só após a sua completa recuperação, ou com autorização médica, poderão regressar à frequência do CRECHE.

**Art.º 38º** - Em caso de queda, acidente ou situação análoga, as crianças serão encaminhadas para o Centro de Saúde ou Hospital, sendo este facto



comunicado aos pais / encarregado de educação de imediato ou logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.

**Art.º 39º** - Se as crianças apresentarem situações de maus-tratos, dever-se-á efetuar todos os procedimentos necessários para afastar a criança do elemento ou fator de risco (interno ou externo).

**Art.º 40º** - Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção.

## **NORMA XXII**

### **Depósito e Guarda de Pertences**

**Art.º 41º** – As roupas de cama são fornecidas pelo CSPE;

**Art.º 42º** – O Livro de recados é obrigatório e também é fornecido pela Instituição.

**Art.º 43º** – Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, babetes, biberões, assim como um



saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

**Art.º 44º** – As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila diariamente;

**Art.º 45º** – O uso da bata e chapéu é obrigatório. O modelo e o padrão são fornecidos pela Instituição e o valor cobrado aos pais.

**Art.º 46º** – A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA XXIII**

### **Articulação com a família**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento (informada aos pais no início de cada ano letivo) aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, por



parte da Diretora Técnica e / ou Educadora; Estas reuniões deverão, sempre que possível, ser marcadas previamente.

2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental será facultado, para além dos momentos das reuniões previamente agendadas, o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança, quando solicitado;

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

## **NORMA XXIV**

### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art.º47** - Poderão ainda ser disponibilizadas aos pais, anualmente, outras atividades de carácter extra curriculares e cujo valor será acrescido à mensalidade (ex.: yoga, ginástica, música, ou outros). Essas



atividades são decididas no início de cada ano letivo após auscultação do interesse dos pais.

## **NORMA XXV**

### **Quadro de Pessoal**

**Art.º48** – O quadro de pessoal da CRECHE encontra-se afixado em lugar visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa educativa e pessoal auxiliar) bem como o nome da Diretora Técnica a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

**Art.º49** – A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora ou, em caso de impedimentos e ausências prolongadas, por pessoa delegada pela Direção.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e Deveres**

## **NORMA XXVI**

### **Direitos dos Clientes**



**Art.º50** – Direitos das Crianças e Pais / Pessoa Responsável:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas<sup>5</sup>, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado, caso existam, das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar ou não em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

---

<sup>5</sup> Recorda-se aos pais / encarregados de educação, que o Centro Social da Paróquia de Esmeriz é uma Instituição Católica que rege o seu projeto educativo e plano de atividades com base em princípios cristãos e que, por isso, pode nas suas atividades do quotidiano e do dia-a-dia, incluir atividades de religiosas.



- i) Receber informação periódica do processo educativo dos filhos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam...);
- j) Receber informação periódica do funcionamento geral do CRECHE;

## **NORMA XXVII**

### **Deveres dos Clientes**

**Art.º51** – Deveres dos Pais/Pessoa Responsável:

- a) Colaborar com o CSPE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança apoiando, quando solicitado, o pessoal técnico na definição de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- c) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- d) Tomar parte nas reuniões;
- e) Autorizar visitas de estudo ou passeios e efetuar o pagamento das mesmas se for caso disso;
- f) Respeitar os direitos da criança;



- g) Em caso de doença, adotar as medidas necessárias, comunicando à equipa técnica (solicitando reserva de divulgação se assim o entender) todas as informações necessárias sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- h) Entregar as crianças à equipa educativa, assinando o registo de entrada e saída do CRECHE nos horários de funcionamento da Instituição;
- i) Proceder à entrega e recolha da criança na CRECHE dentro dos horários estabelecidos;
- j) Adotar o uniforme da Instituição, sendo obrigatório o uso diário da bata e chapéu na sala de 1 ano e 2 anos;
- k) Participar na medida dos seus interesses, nas atividades gerais do CRECHE em particular e, de uma forma geral, em toda a instituição desde que as atividades assim o permitam;
- l) Em caso de desistência da frequência na CRECHE, comunicar à direção técnica ou serviços administrativos com 30 dias de antecedência;
- m) Cumprir o presente regulamento interno.





## NORMA XXVIII

### Direitos do Centro Social da Paróquia de Esmeriz – Entidade Gestora

**Art.º52** – Direitos da Entidade Gestora do CRECHE:

- 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 dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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;

f) Colaborar com entidades formadoras e outras de natureza pública ou privada (ex: IEFEP), admitindo estagiários e/ou desempregados com o objetivo de colaborar na sua formação profissional e de forma a enriquecer o seu C.V., desde que os mesmos não comprometam o funcionamento e bem-estar da Instituição e seus utentes.

## **NORMA XXIX**

### **Deveres do Centro Social da Paróquia de Esmeriz – Entidade Gestora**

**Art.º53º** – Deveres da Entidade Gestora do CRECHE:

a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das 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 dos utentes;

g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

## **NORMA XXX**

### **Reclamações / Sugestões**

**Art.º54** - As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CRECHE ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Técnica ou, em alternativa, na caixa de sugestões disponibilizada para o efeito à entrada da secretaria.



A Diretora Técnica resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou apresenta-os superiormente à Direção se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado;

## **NORMA XXXI**

### **Livro de Reclamações**

**Artº. 55º** - Nos termos da legislação em vigor, a Centro Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição sempre que desejado.

## **NORMA XXXII**

### **Cessação da Prestação de Serviços**

**Artº. 56º** - A Cessação da prestação de serviços pode cessar por:

- 1 – Inadaptação da criança;
- 2 – Insatisfação das necessidades da criança e/ou dos seus pais ou responsável;
- 3 – Mudança de residência;
- 4 – Mudança de resposta social;



5 – Incumprimento das cláusulas contratuais.

**Artº. 57º** - A desistência da frequência da CRECHE em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos Serviços Administrativos da Centro Social com 30 dias de antecedência

### **NORMA XXXIII**

#### **Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do Utente**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica / Serviços Administrativos sempre que:
2. A criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. Quando a Criança se encontra doente por mais de 15 dias consecutivos, no dia ou logo que possível



reportando se se tratar de doença infecto-contagiosa;

4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

### **NORMA XXXIV**

#### **Livro de registo de ocorrências**

**Art.º 58º** - Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### **NORMA XXXV**

#### **Alteração ao regulamento**

**Art.º 59º** - O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

**Art.º 60º** - Nos termos da legislação em vigor, a Diretora Técnica ou a direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre



quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste em caso de discordância.

**Art.º 61º** - Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**Art.º 62º** - O regulamento interno está afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os clientes.

## **CAPÍTULO V**

### **(Disposições Complementares)**

#### **NORMA XXXVI**

#### **Aspectos Gerais**

**Art.º 63º** – Todas as crianças usufruirão de um seguro de acidentes pessoais com as seguintes coberturas: Morte; Invalidez Permanente; Despesas de Tratamento e Repatriamento e Responsabilidade Civil.

**Art.º 64º** – Todos os aspetos técnicos são da competência do(a) Diretor(a) Técnico(a) e da Direção da Centro Social. Todos aspectos



pedagógicos são da equipa de educadores de infância supervisionada pela Diretora Técnica. Questões e problemas de natureza administrativa e contenciosa serão resolvidos pela Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz.

**Art.º 64º** – De forma a assegurar o melhor funcionamento do CRECHE realizar-se-á uma reunião no início do ano letivo entre Pessoal Técnico, Pais ou Responsável pela criança. Sempre que se verifique a necessidade, a Direção poderá estar presente na mesma. De contrário, estará sempre representada pela Diretora Técnica. Ao longo do ano, serão agendadas, pelo menos, 3 reuniões de sala entre a equipa educativa e pais ou responsável da criança.

**Art.º 65º** – Os Pais ou Responsável pela criança devem dirigir-se ao (à) Educador(a) sempre que precisem de alguma informação, à secretaria para informações de tipo administrativo e à Diretora para todas as outras questões dentro dos horários estabelecidos para o efeito.

## **NORMA XXXVII**

### **Integração de Lacunas**





**Art.º 66º** – Todos os aspetos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Entrada em vigor**

**Art.º 67º** – O Presente regulamento entra em vigor em dia 1 de Setembro de 2017 e sofrerá revisões de três em três anos.

**Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação**

► ..... (recortar pelo picotado)

O ....., encarregado de educação do menor ..... utente da CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Esmeriz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



Assinatura do Responsável Parental: \_\_\_\_\_