

Regulamento Interno de Funcionamento

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Paroquial de S. Mamede, registada no livro nº 2 das Fundações de Solidariedade Social, nas folhas 102 e verso, sob o nº79/84, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Lisboa, em 30 de setembro de 2004 rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto de 2013– Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- c) Decreto-Lei nº 33/2014 de 04 de março – Define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Portaria nº 196-A/2015, de 01 de julho – Define critérios, regras e formas do modelo de cooperação entre as IPSS e o Instituto da Segurança Social I. P.;
- 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

Destinatários e Objetivos

- 1) A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- 2) O presente Regulamento Interno de Funcionamento da CRECHE tem os seguintes objetivos:
 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 educativo.

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. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.
7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
8. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
9. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços.

NORMA IV

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências designadamente:

1. Componente de apoio sócio familiar
2. Componente educativo-pedagógica
3. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

NORMA V

Componente de apoio sócio familiar

A componente de apoio sócio familiar desenvolve-se:

1. Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses.
2. Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
 - b) Cuidados de higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;

c) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.

d) Sono – proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança.

NORMA VI

Componente educativo-pedagógica

A creche promove Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças. Serão também proporcionados o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo através de práticas adequadas para cada faixa etária.

1. A componente educativo-pedagógica promove:

a) o desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;

b) a colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;

c) o favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

d) a estimulação do desenvolvimento global da criança nos seus aspetos emocional, cognitiva, social e motora através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas estruturadas e organizadas.

e) intercâmbio com os utentes de centro de dia através de atividades, passeios e rotinas diárias, tais como, ajuda nas refeições, nas salas, atividades nas salas, contar histórias, preparar pequenos teatros para as crianças, etc.

f) intercâmbio com a Biblioteca da Junta de freguesia de Santo António

g) aulas de música semanais

h) oferta de yoga baby/ semanalmente para o grupo de 2 anos

i) introdução á língua inglesa através de jogos e canções

2. Atividades

O plano de atividades de cada sala é composto por:

Plano de Rotinas

Atividades / Brincadeiras livres

Sala berçário :

Manhã - receção e acolhimento

- repouso – quando necessário

- brincadeira espontânea

- refeição(almoço)
- higiene pessoal
- repouso
- higiene pessoal
- refeição (lanche)
- higiene pessoal
- brincadeira

Salas de 1 Ano e dos 2 Anos:

Manhã - receção e acolhimento

- brincadeiras/atividades espontâneas ou planificadas de acordo com cada grupo etário nas salas e/ou no parque
- higiene pessoal (neste momento e antes sempre que é necessário)
- refeição (almoço)
- repouso
- higiene pessoal
- refeição (lanche)
- brincadeira livre na sala ou no parque

Processo de Admissão

NORMA VII

Condições de admissão

1. São condições de admissão do utente na valência:

- a) estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da norma 3
- b) Não ser portador de doença infecto contagiosa
- c) quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA VIII

Critérios de prioridade de admissão

1. São critérios de prioridade de admissão dos utentes:

- a) Crianças em situação de risco social ou de carência;
- b) Crianças que tenham já frequentado a Instituição no ano anterior;

- c) Familiares dos funcionários ou dos membros dos órgãos sociais;
 - d) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
 - e) Crianças cujos agregados familiares possuam fracos recursos económicos;
 - f) Crianças da área da creche (freguesia de Santo António)
 - g) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - h) Crianças cujos pais trabalhem na área da creche (freguesia de Santo António)
2. As vagas serão preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direção considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.

NORMA IX

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo coordenador pedagógico da creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. É competente para decidir o processo de admissão a direção.
3. A decisão será dada a conhecer aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição
7. 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, através de email.

NORMA X

Inscrição e/ou renovação da inscrição

1. A inscrição do utente na Instituição é realizada anualmente.

2. Estão legitimados a realizar a inscrição/renovação os pais, encarregados de educação ou representante legal do utente.
3. A inscrição realiza-se ao longo de todo o ano, sendo a renovação durante o mês de abril.
4. Para efeitos de admissão do utente, os pais, encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos (facultativo)
 - a) Bilhete de identidade ou Cartão de cidadão ou Cédula Pessoal da Criança e do(s) pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - b) Cartão de contribuinte dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - c) Boletim de Vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica e identificação do grupo sanguíneo do utente;
 - d) Declaração/relatório médico comprovativo da situação clínica da criança, nomeadamente de ser ou não portadora de doenças infecto contagiosas; 6
 - e) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista)
 - f) Identificação do médico assistente;
 - g) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os dois últimos recibos de vencimento.
 - h) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.
 - i) Declaração dos pais, encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - j) Contactos telefónicos dos pais, encarregado de educação ou representante legal da criança;
 - k) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário;
5. Os documentos referidos na alínea anterior deverão ser entregues á educadora responsável da creche para serem anexados à ficha de identificação do utente;
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

8. A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de abril, mediante o valor de 50% sobre a mensalidade, que está a ser paga nesse ano.
9. A inscrição tem um valor de 50% sobre a mensalidade futura.
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA XI

Seguro

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada utente.
3. O pagamento do prémio é imputável ao cliente.
4. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado devido a ocorrência registada nas instalações da Creche.

NORMA XII

Acolhimento dos novos utentes

Para o acolhimento e adaptação das crianças, haverá um período inicial, a combinar com a educadora da sala.

Na adaptação, o período de permanência da criança será reduzido e gradualmente aumentado, começando por estar na sala com os seus pais.

Aos pais é sugerido, que nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo, objeto que lhe transmite segurança.

NORMA XIII

Processo individual do utente

Do processo individual da criança devem constar:

- a) ficha de inscrição no programa informático, onde constam os elementos de identificação da criança, família e respetivos comprovativos.
- b) data de início da prestação de serviços
- c) horário habitual de permanência da criança na creche
- d) identificação e contato de pessoas a contactar em caso de necessidade
- e) identificação e contato do médico assistente.
- f) declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
- g) boletim de vacinas atualizado
- h) identificação dos responsáveis que trazem e vêm buscar a criança
- i) informação sociofamiliar
- j) exemplar do contrato de prestação de serviços.

- k) exemplar da apólice de seguro
 - l) registo de ocorrências (faltas prolongadas, ocorrências e registos considerados importantes)
 - m) ficha de anamnese
 - n) fichas de avaliação onde constem: a adaptação e o desenvolvimento da criança.
 - o) registo de data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- O processo individual da criança é arquivado no gabinete da educadora que tem a coordenação, garantindo a sua confidencialidade, estando sempre atualizado e podendo ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

NORMA XIV

Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, os pais, encarregado(s) de educação ou representante legal do cliente deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da creche, não lhe sendo devolvido qualquer valor pago até á data da desistência.

Horários e Regras de Funcionamento

NORMA XV

Capacidade

A capacidade da Creche é definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa

NORMA XVI

Instalações

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários
 - 1.2 sala de refeições
 - 1.3 Instalações sanitárias
 - 1.4 Recreio exterior
 - 1.6 Sala polivalente (ginásio)

NORMA XVII

Coordenação Pedagógica

A coordenação pedagógica da creche compete a uma educadora de infância da instituição, cujo nome se encontra afixado em local visível. A esta educadora cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento do mesmo. A sala do Berçário funciona sob a responsabilidade da educadora/coordenadora pedagógica que dirige e orienta as funções das respetivas auxiliares; a sala de um e dois anos funciona sob a responsabilidade de duas educadoras que dirigem e orientam as funções das respetivas auxiliares.

NORMA XVIII

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos, definidos de acordo com a legislação em vigor, de forma a assegurar o seu normal funcionamento.

NORMA XIX

Funcionamento

1. A creche funciona das 08H00 às 18H30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de carnaval, quinta-feira santa, dois dias por ano para formação da equipa e no mês de agosto. O prolongamento de horário entre as 18.00 e as 18H30, terá um pagamento de 3 euros/ dia. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09H30, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais / encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
4. A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada em ficha própria e assinada pelos pais ou encarregados de educação ou quem vem trazer ou buscar a criança.
5. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

Prestação de Cuidados e Serviços

NORMA XX

Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. Almoço: das 11h00 às 12h00
Lanche: das 15h00 às 16h00
3. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta devendo, por isso, os pais informarem a responsável sobre eventuais condicionalismos na alimentação das crianças.

NORMA XXI

Articulação com a família

1. Haverá uma hora semanal marcada no horário, para atendimento individual aos pais, encarregados de educação ou representante legal do utente pela respetiva educadora;
2. Para além deste horário e sempre que os pais ou representante legal da criança necessitarem poderão contactar a educadora;
3. serão realizadas reuniões/ ações de formação e conversas, durante o ano, com os pais, agendadas atempadamente e em horários que permitam que estes assistam.
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão facultadas informações sobre o processo de desenvolvimento individual da criança, periodicamente e quando solicitado por estes;
5. 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 XXI

Saúde e Cuidados de Higiene

1. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
2. Em caso de acidente da criança na creche, os pais ou quem exerça a autoridade parental serão de imediato informados e a criança será de imediato assistida e encaminhada para o Centro de Saúde e /ou Hospital, sempre acompanhada por um profissional da creche;

3. Tratando-se de doença infectocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência da creche sem uma declaração do médico assegurando já não haver perigo de contágio e que esta pode retomar a frequência da creche;

4. A administração de medicação à criança durante o período de permanência na creche deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento; horário da toma; posologia; motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do encarregado de educação;

NORMA XXII

Vestuário e Objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama da sala do berçário são fornecidas pela creche; as roupas de cama da sala de 1 e 2 anos são fornecidas pelos pais e lavadas em casa, quinzenalmente.

2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas e trazer uma muda de roupa, que ficará sempre na creche.

3. Na Sala de 1 e 2 anos as crianças usam bibe, com um modelo próprio, que será adquirido pelos pais ou encarregados de educação na loja Guanabara, em Lisboa, Campo de Ourique.

4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XXIII

Passeios ou deslocações em grupo

1. Quando o Centro Social promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelos pais, encarregado de educação ou representante legal da criança.

2. Quando houver lugar a pagamento, os pais serão informados, do valor a pagar.

Direitos e deveres

NORMA XXIV

Direitos dos clientes

1. Direitos das crianças:

1.1 serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos educadores e demais funcionários;

1.2 igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

1.3 terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo)

1.4 receberem cuidados adequados de higiene, conforto, proteção e segurança;

1.5 usufruírem de espaços limpos e cuidados;

1.6 terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;

1.7 respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar,

1.8 não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;

2. Direitos dos pais ou seus representantes legais

2.1 serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com os seus filhos;

2.2 serem atendidos individualmente pelos educadores;

2.3 apresentarem aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;

2.4 consultarem o processo de avaliação das crianças.

NORMA XXV

Deveres dos Clientes

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno

2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da creche e os dirigentes da Instituição.

3. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

4. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas que possam surgir;

5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança.

6. Cumprir os horários fixados.

7. Ao entrar nas instalações da instituição, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao funcionário destacado para esse fim de acordo com as normas definidas neste regulamento.

9. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a instituição, independentemente do valor.

NORMA XXVI

Direitos dos funcionários

1. Disporem dos meios e condições que lhes permitam um bom desempenho da sua atividade profissional.
2. Serem informados de todos os assuntos da atividade da Instituição relacionados com o seu desempenho profissional.
3. Apresentarem aos responsáveis ou à Direção quaisquer problemas, sugestões ou críticas relacionados com a sua função ou que visem um melhor funcionamento dos serviços.
4. Participarem em ações de formação e valorização profissional, depois de autorizados pela Direção e de modo a assegurar o normal funcionamento da Instituição.

NORMA XXVII

Deveres dos funcionários

1. Pautarem a sua ação por parâmetros de respeito, atenção, compreensão e responsabilidade.
2. Manter o arranjo, o asseio e funcionalidade dos espaços de trabalho e zelar pela manutenção dos equipamentos da Instituição.
3. Cumprirem as suas funções com zelo, honestidade, interesse e espírito de iniciativa.
4. Respeitarem e cumprirem as orientações definidas pela Instituição e pelos responsáveis dos serviços a que estão subordinados.
5. Não utilizar em público ou com demais funcionários qualquer comentário ou atitude que ponha em causa o bom nome, a qualidade ou os legítimos interesses da Instituição.
6. Manterem-se atualizados em relação às práticas pedagógicas a utilizar (educadores de infância)
7. Procurar estratégias diversificadas e adequadas ao seu grupo de crianças e utilizarem os mais adequados métodos pedagógicos (Educadores de Infância).

NORMA XXVIII

Direitos da Instituição

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

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. À corresponsabilidade solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e de apoio técnico.

3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão.
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
5. 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.
6. A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais
7. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXIX

Deveres da Instituição

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

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
6. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes
8. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
9. Entregar um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da admissão/renovação do contrato de prestação de serviços.

Pagamento dos serviços

NORMA XXX

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da instituição, ou por transferência bancária, com a entrega do respetivo comprovativo de pagamento, para o email da secretaria: secretaria@cspsm.pt. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, implicará o pagamento de um adicional de 5%;
2. O pagamento de outras atividades, tais como: passeios, visitas, aulas de yoga, presentes para dias festivos, terão um custo adicional, de acordo com a atividade, que será comunicado aos pais atempadamente.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

NORMA XXXI

Tabela de participações/Preçário de mensalidade

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos.
- b) parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau.

- c) parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral.
- d) tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.
- e) adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) do trabalho dependente.
- b) do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados).

de pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

- d) de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência).
- e) bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f) prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) de capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.

b) o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.

c) despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência.

d) as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

e) comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. A comparticipação familiar devida pela Creche é determinada de acordo com tabela elaborada pela instituição tendo em conta a totalidade dos serviços prestados. Para o ano letivo de 2019/2020, a direção da instituição determina a seguinte tabela, que também se encontra afixada no hall da creche.

tabela das Comparticipações – 2019/2020

R.M.M/2019 = 600,00€

Escalão	% sobre R.M.M	Per Capita	% sobre R. Per capita 2019/2020
1º	≤ 30%	Até 180,00€	25,0%
2º	> 30% ≤ 50%	De 180,01€ a 300,00€	30,0%
3º	> 50% ≤ 70%	De 300,01€ a 420,00€	32,5%
4º	> 70% ≤ 100%	De 420,01€ a 600,00€	35,0%
5º	>100% ≤ 150%	De 600,01€ a 900,00€	37,5%
6º	> 150%	Superior a 900,01 €	40,0%

6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 desta norma, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.

b) sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

9. Em caso de alteração à tabela em vigor ela será sempre comunicada por escrito com um aviso prévio de 30 dias.

NORMA XXXII

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo.

2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.

3. O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

4. As situações de carência económica serão analisadas caso a caso, podendo as famílias ser dispensadas do pagamento da mensalidade, com carácter temporário ou permanente.

5. Poderá haver redução da mensalidade, em 10% no caso de faltas superiores a 15 dias consecutivas e justificadas.

6. Os filhos dos funcionários com contrato de trabalho no Centro Social Paroquial de S. Mamede, terão uma redução até 20% sobre a mensalidade.

NORMA XXXIII

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. É entregue um exemplar aos pais e arquivado outro no respetivo processo individual
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo e assinada pelas partes.

NORMA XXXIV

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, O Centro Social Paroquial de S. Mamede, possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto da direção, sempre que solicitado, pelos pais ou representantes legais, da criança.

Disposições finais

NORMA XXXVI

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento Interno

1. 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;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços

NORMA XXXVII

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVIII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 2019, após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital de Lisboa.

.....

O, _____, encarregado de educação de _____, utente da creche do centro Social Paroquial de S. Mamede, declara que tomou conhecimento das informações descritas no regulamento interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas aí referidas.

....., de de 20

.....

(assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)