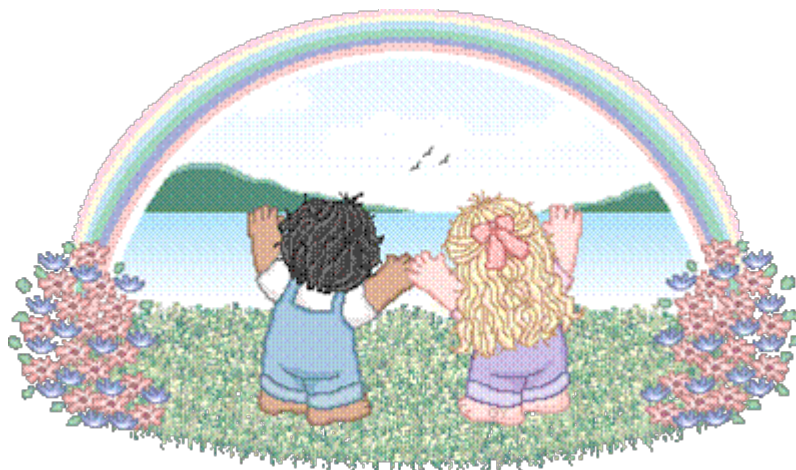


PATRONATO DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

VILARINHO DE SÃO ROMÃO



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

A Fundação Patronato Nossa Senhora da Conceição é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede em Vilarinho de São Romão, que tem como objectivo acolher crianças desde os 3 meses aos 6 anos de idade. Possui um acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Vila Real, em 27/08/1997 e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2ª

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 196-A/2015, de 01/07 – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Decreto-Lei nº 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 3ª

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 crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. 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;

NORMA 4ª

Atividades e Serviços

- 1- A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;

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

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissão na Creche:

1. Ter idade compreendida entre os 3 meses e meio a 3 anos de idade, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais designadamente para atender às necessidades dos pais;
2. Estar isento de doença infecto-contagiosa que prejudique o normal funcionamento da resposta social, a saúde e segurança das crianças/trabalhadores da Creche, e ter a vacinação obrigatória em dia.
3. A admissão de crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio.
4. A admissão ao longo do ano terá lugar, quando se verifique absolutamente necessário.
5. O transporte na carrinha é só para as crianças a partir dos dois anos de idade, com idade inferior só serão transportados no caso de haver lugares vagos.

NORMA 6ª

Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) BI ou cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) BI ou cartão do Cidadão dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informação dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Exceção, eventualmente, alguns documentos só exigidos no caso de se concretizar a admissão
3. A ficha de identificação, disponível nesta instituição, e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos provatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
7. Caso a renovação não seja renovada até final de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
9. O horário de atendimento para as inscrições/renovações é das 9:00h às 17:00H

NORMA 7ª

Critérios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalham na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

NORMA 8ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela diretora Técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;
2. É competente para decidir a Direcção do Patronato Nossa Senhora da Conceição.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias;
4. Após a decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo, permitir o estudo 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 o parecer e autorização da direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade, taxa de inscrição e seguro;
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 carta.

NORMA 9ª

Acolhimento de novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - 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 a permanecer na sala com a criança durante um período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante este 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;
2. 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 10ª

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais (dietas, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para levar a criança da creche;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Plano de desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de sala;
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de prestação de serviços;
2. O processo do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantido sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser mantido atualizado;
4. 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 11^a

Horários e outras Regras de funcionamento

1. A creche funciona das 8:00 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingo e nos seguintes dias:
 2. - Terça-feira de Carnaval;
 3. - Pela Páscoa, na quinta-feira Santa e segunda-feira de Páscoa;
 4. - Dia 24 de Junho – São João (feriado local);
 5. - Dia 8 de Setembro (feriado municipal);
 6. - Pelo Natal, nos dias 24 a 26 de Dezembro;
 7. - Dois dias para limpezas, os quais será dada a informação aos encarregados de educação, com devida antecedência.
2. As crianças devem dar entrada na instituição até às 10:30 horas no máximo, situações especiais devem ser comunicadas à responsável pela sala.
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. A abertura da creche em agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que cada criança deixa de frequentar a creche, para usufruir das férias em comum;
 - b) O funcionamento da creche no mês de agosto implica o encerramento de um dia no final do mês para preparação das instalações para o ano seguinte;
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada;
6. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a quem devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
7. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
8. A hora da saída das crianças não deverá ultrapassar as 19:00 horas. Caso contrário será aplicada uma taxa adicional no valor de 10% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado, esta taxa será debitado na mensalidade do mês seguinte.
9. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência na creche, ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

NORMA 12^a

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

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

Sendo que:

RC – Rendimento *per capita*

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas fixas

N – número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si pelo 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 ainda de relação de trabalho que revista carácter temporário, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato 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 confinado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros 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, diferenciais 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 a 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 RMNG, situação em que se considera como rendimento 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 ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores imobiliários, 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 **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 de renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria, sendo que o valor máximo elegível é de 300€/mês.

c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

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

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

NORMA 13ª

Tabela de Participações

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

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

2. O valor da participação familiar é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimento	% a Aplicar *
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

* Esta percentagem pode ser definida pela instituição, podendo ainda ser aplicado um desconto ao valor apurado. Os valores acima apresentados são os que constam no Regulamento das participações familiares

devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais constantes do Anexo inserto na Portaria nº 196-A/2015, de 1de julho.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da Norma XII é estabelecido com limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) 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;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor será feito um aviso com a devida antecedência.

NORMA 14ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. 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;
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos. Quando a ausência seja por motivo de férias, esta redução na mensalidade só ocorrerá uma vez por ano letivo. Neste caso deverá ser antecipadamente comunicado à Instituição;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*;

NORMA 15ª

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e 10 de cada mês, ou em casos extremos até três dias antes do fim do mês a que diz respeito. O pagamento deve ser feito na Secretaria da Instituição ou às pessoas responsáveis. O pagamento poderá ser feito em dinheiro, cheque ou por transferência bancária.
2. O pagamento de outras atividades/serviços mensais serão pagas juntamente com a mensalidade. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais afixadas em local adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

NORMA 17ª

Saúde e Cuidados de Higiene

1. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem febre (temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$), sintomas de doença ou más condições de higiene;
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciar as diligências julgadas necessárias;
4. Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivos de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança na creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
7. Caso sejam detetados agentes parasitário, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e as crianças não poderão frequentar a creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 18ª

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela creche;
2. A criança deverá trazer para a creche:
 - 1 Muda de roupa completa;
Fraldas, toalhetes, artigos de higiene;
 - 2 Biberões para água e leite (devidamente identificados) e qualquer outro objeto ao qual a criança se sinta afetivamente ligada;
 - 1 Bata, a partir dos 18 meses, devidamente identificada.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

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 aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;

2. Semestralmente ou 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 responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo Individual da criança;
4. Os pais ou quem exerça responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª

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.

NORMA 21ª

Atividades de Exterior

A creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 2 da norma XV.

NORMA 22ª

Outras atividades/Serviços Prestados

A Instituição disponibiliza transporte sempre que haja lugares vagos, tendo a seguinte tabela de preços:

Transporte	Mensalidade 1 viagem/dia	Mensalidade 2 viagens/dia
Sabrosa São Martinho Provesende Fermentões Roalde Souto Maior	15 €	30€
Celeirós	10 €	20 €

CAPÍTULO V

Recursos

NORMA 23ª

Instalações

1. O Alvará de Licenciamento do Patronato Nossa Senhora da Conceição encontra-se afixado em local bem visível. As instalações reservadas à creche são compostas pelos seguintes espaços:

- Átrio de acolhimento;
- Berçário, composto por sala de berços e sala parque, com capacidade para 8 crianças dos 4 aos 12 meses. Esta sala possui também um vestiário para muda de fraldas e uma copa para preparar as refeições;
- 2 Salas de actividades, uma com capacidade para 12 crianças com idades compreendidas entre os 12 e os 24 meses, e outra com capacidade para 15 crianças com idade compreendida entre os 24 e os 36 meses;
- Casa de banho;
- Refeitório, Cozinha, lavandaria, arrumos, comum a outra valência;
- 1 Sala isolada comum a outra valência, destinada às crianças em situação de doença súbita;
- 2 Gabinetes de trabalho e atendimento às crianças e famílias;
- Área exterior composta por parques infantis, zonas de relva, areia e horta pedagógica.

NORMA 24ª

Pessoal

O quadro de pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 25ª

Direção Técnica/ Direção Pedagógica

1. A Direção Técnica e a Direção Pedagógica da creche são asseguradas por técnicos cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a qual têm a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsáveis, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico e o Diretor Pedagógico substituem-se um ao outro, nas suas ausências e impedimentos.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª

Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. **São direitos das crianças de famílias:**
 - 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 respeito pelas suas convicções religiosas, 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 das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar 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;
- 2. São deveres das crianças e famílias:**
- a) Colaborar com a equipa da creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da creche e os dirigentes da instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente;

NORMA 27ª

Direitos e Deveres da Instituição

- 1. São direitos da Instituição:**
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua 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 família 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)
- 2. São deveres da Instituição:**
- 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/famílias;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 28ª

Contrato de Prestação de Serviços

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

NORMA 29ª

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do utente

1. O utente pode interromper a prestação de serviços pelas seguintes razões:
 - Motivo de férias, gozadas uma vez em cada ano letivo tendo uma redução de 25% na mensalidade;
 - Ausências justificadas durante 15 dias tendo uma redução na mensalidade de 25%;
 - As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

A vontade de interrupção terá que ser comunicada à Direção com 8 dias de antecedência, caso contrário a mensalidade será paga na íntegra.

NORMA 30ª

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato de prestação de serviços pode cessar por factores não imputáveis à Instituição, nas seguintes circunstâncias:

- Por denúncia dos Pais/Encarregados de Educação, tendo de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
- Inadequação dos serviços às necessidades;
- Insatisfação do utente;
- Mudança de residência;
- Mudança de resposta social;
- Haja falta de cumprimento do regulamento;
- Houver necessidade de proceder a obras que causem o impedimento de funcionamento;
- A Instituição encerre a sua actividade;
- Caducidade de acordo com a Segurança Social.

NORMA 31ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 32ª

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registos de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais ou ao seu representante legal, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
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.
4. Quaisquer alterações ao Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, conforme dispõe o nº 3 do artº 12º da Portaria nº 262/2011 e a alínea b), do nº2, do artº 30 do Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de Março.

NORMA 34ª

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 35ª

Disposições Complementares

Constitui motivo de expulsão do utente ou do funcionário o descate à integridade física e moral dos funcionários por parte dos pais ou encarregados de educação que ponham em causa o bom-nome da Instituição e dos funcionários.

A Direcção agradece todas as sugestões que possam contribuir para o bem-estar das crianças.

NORMA 36ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2015