



Centro Social  
Paroquial de Turquel

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CRECHE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA 1ª**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Paroquial de Turquel (CSPT) criado pela Paróquia em 1955, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na DGAS, em 22-02-1984, sob o n.º 8/84 a fls.42 e verso no Livro n.º 2 das Associações de Solidariedade Social.

O Centro Social Paroquial de Turquel, com Acordo de Cooperação para a resposta social de **CRECHE** celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria em 30/05/2006, rege-se pelas seguintes normas:

##### **NORMA 2ª**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado nos Estatutos do Centro Social Paroquial de Turquel e legislação aplicável às IPSS e à resposta social, nomeadamente:
  - a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

- b) Portaria nº196 – A/2015 de 1 de julho, republicação pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as IPSS, na redação atual 218-D/2019 de 15 de julho;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto-lei 64/2007, de 14 de março, republicado pelo 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 contra-ordenacional, na redação atual 126-A/2021 de 31 de dezembro;
- e) Protocolos de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, nomeadamente a Circular Normativa nº 4, de 16 de dezembro de 2014;
- g) Portaria nº 198/2022 de 27 de julho – orientações para a concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do ISS, IP;
- Portaria 304/2022 de 22 de dezembro, procede à 1ª alteração da portaria 198/2022 de 27 de julho;
- Portaria 75/2023 de 10 de março procede à 2ª alteração da portaria 198/2022 de 27 de julho.
- h) Declaração de retificação nº 21/2022, de 16 de agosto;
- i) Portaria nº 190-A/2023 de 5 de julho, 2ª alteração à portaria 262/2011 de 31 de agosto;
- j) Lei 2/2022 de 3 de janeiro;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL**

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.

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 evolutivo da criança;

- 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) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **NORMA 4ª**

#### **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:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança, sem prejuízo de dietas alternativas por motivo de ordem médica. As dietas devem ser solicitadas pelo encarregado de educação e sempre acompanhadas por prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
- f) O serviço de transporte de crianças;
- g) Outras atividades que se considerem oportunas, tendo em conta os objetivos traçados pela Instituição no Projeto Educativo, Projeto Pedagógico de Creche, Projeto Curricular de Grupo e Plano Anual de Atividades.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5ª**

#### **CANDIDATURA**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura, que constituirá parte do processo do utente.
2. O preenchimento da ficha de candidatura poderá ser realizado em qualquer altura do ano, de 2.ª a 6.ª feira, nos horários de funcionamento dos serviços da secretaria do Centro.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados documentos considerados necessários.
4. Em caso de sinalização por entidades oficiais, pode ser dispensada a apresentação de documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de inscrição da criança;
5. A candidatura da criança não determina que esta seja admitida.

#### **NORMA 6ª** **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão de utentes na Creche:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas na NORMA 3ª;
- b) Quando se trate de admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo é solicitada a colaboração da equipa local de intervenção precoce na infância para a avaliação e acompanhamento da criança.

#### **NORMA 7ª** **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

- 1. Sempre que a capacidade da Resposta Social não permita a admissão do total de utentes candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade sequencial:**

- 1º Crianças que frequentaram a creche no ano anterior - **10**;
- 2º Crianças com deficiência/incapacidade - **9**;
- 3º Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo - **8**;
- 4º Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem a Instituição - **7**;
- 5º Crianças beneficiárias da prestação social de Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Instituição - **6**;

- 6º Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Instituição - **5**;
- 7º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área da influência da Instituição - **4**;
- 8º Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área da influência da Instituição - **3**;
- 9º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área da influência da Instituição - **2**;
- 10º Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área da influência da Instituição - **1**;

#### **NORMA 8ª** **ADMISSÃO**

1. A candidatura é analisada pela Diretora Técnica da Creche, a quem compete fazer a seleção para a admissão do utente, aplicando os critérios de prioridade constantes neste Regulamento.
2. A decisão da admissão da criança na resposta social resulta do total da pontuação obtida nos critérios de prioridade referidos na Norma 7ª, sendo posteriormente dada a conhecer aos pais ou pessoa que exerça responsabilidade parental.
3. Após a admissão, proceder-se-á ao processo de inscrição da criança na resposta social de Creche.

#### **NORMA 9ª** **INSCRIÇÕES**

1. Um dos pais ou quem exerça responsabilidade parental, designado como encarregado de educação, deverá proceder ao preenchimento e assinatura da ficha de inscrição disponibilizada pela Instituição, que constituirá parte integrante do Processo Individual do utente.
2. No ato da inscrição deverá ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da criança, e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas atualizado;

- c) Boletim Individual de Saúde;
- d) Uma fotografia (tipo passe) atualizada da criança;
- e) Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou poder paternal que determine a tutela;
- f) Atestado médico, no caso de existência de doença infecciosa ou outras anomalias, bem como a indicação dos cuidados a ter por parte da instituição.

g) Outros documentos que a Direção considere necessários.

3. Para o processo de inscrição ficar completo de forma a reunir condições de iniciar a frequência, são devidos os seguintes pagamentos:

- a) Valor das despesas administrativas, definido anualmente pela Direção;
- b) Valor do Seguro anual de Acidentes Pessoais dos utentes.

**Estes valores aqui previstos não se aplicam às crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, abrangidas pela medida de gratuidade em Creche.**

4. No momento da inscrição é entregue ao encarregado de educação o Regulamento Interno de Funcionamento e o Calendário Letivo da resposta social.

5. O processo de inscrição será realizado na secretaria do Centro, nos horários de funcionamento da mesma.

#### **NORMA 10<sup>a</sup> RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Este processo é realizado anualmente no período definido pela Direção do Centro e comunicado, por escrito, aos pais ou pessoa que assuma a responsabilidade parental.

2. Estão legitimados a realizar a renovação da inscrição os pais ou quem exerça responsabilidade parental, designados como encarregado de educação.

3. O encarregado de educação deverá proceder ao preenchimento da ficha de renovação da inscrição, em uso na instituição, que irá constituir parte integrante do processo do utente.

4. Este processo é realizado nos serviços da secretaria do Centro, nos horários de funcionamento desta.

5. No ato da renovação da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da criança, e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, caso exista alteração;

- b) Boletim de Vacinas atualizado;
- c) Boletim Individual de Saúde;
- d) Uma fotografia (tipo passe) atualizada da criança;
- e) Comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar atualizados, conforme a NORMA 15<sup>a</sup> deste Regulamento;
- f) Outros documentos que a Direção considere necessários.

6. Para o processo ficar completo é devido o pagamento do valor das despesas administrativas com a renovação da inscrição, definido anualmente pela Direção e comunicado antecipadamente.

**7. O valor aqui previsto não se aplica às crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, abrangidas pela medida de gratuidade em Creche.**

8. Caso a renovação de inscrição não seja efetuada até à data determinada em cada ano letivo, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9. Caso se verifiquem participações familiares em atraso não será renovada a inscrição para o ano seguinte, sem a análise e decisão da Direção.

10. É entregue ao encarregado de educação o Calendário Letivo do ano seguinte e o Regulamento Interno, caso tenham existido alterações ao mesmo.

#### **NORMA 11<sup>a</sup> ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. Após o processo de admissão e inscrição, é realizada pela educadora de infância responsável de sala uma entrevista individual com os pais/encarregados de educação.

Nesta, os pais deverão informar o técnico da história pessoal da criança, nomeadamente saúde, hábitos de alimentação e outros.

2. Decorridos sensivelmente 30 dias da entrada da criança na Instituição, é realizada uma reunião com os pais onde é apresentado o Plano Individual da Criança, onde se definem objetivos a desenvolver.

#### **NORMA 12<sup>a</sup> PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. O Centro Social Paroquial de Turquel dispõe de um processo individual para cada criança, composto por:

- a) Processo Curricular, da responsabilidade da educadora de infância que acompanha a criança, do qual fazem parte:
  - Registo de ocorrências de situações anómalas e outras considerações necessárias;

- Entrevista aos pais/encarregado de educação;
- Registo de observação da criança;
- Plano de Desenvolvimento Individual (PI) da criança;
- Autorização de administração do Ben-u-ron;
- Lista de pertences;
- Registo de visitas;
- Ficha de avaliação da criança;
- Outros relatórios de desenvolvimento;
- Declaração do direito à imagem da criança.

b) Processo Administrativo, da responsabilidade da área administrativa, do qual fazem parte:

- Ficha de Candidatura;
- Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos critérios de admissão aplicados;
- Horário habitual de permanência da criança na Creche;
- Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados especiais (dietas, medicação, alergias e outros);
- Comprovação da situação de vacinas;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- Informações sociofamiliares;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- Outros elementos considerados relevantes.

2. O processo individual está permanentemente a ser atualizado e é de acesso reservado aos técnicos das respetivas áreas.

3. Este processo pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado - pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais.

### **NORMA 13<sup>a</sup>**

#### **LISTA DE ESPERA**

1. Sempre que não seja possível admitir um candidato a utente que reúna as

condições de admissão, por inexistência de vaga, o seu processo é arquivado na pasta da lista de espera, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Aos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais é comunicado esta situação.

2. A lista de espera é avaliada nos critérios de prioridade na admissão, definidos na NORMA 7<sup>a</sup>.

## **CAPÍTULO III**

### **HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 14<sup>a</sup>**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dois dias no período do Natal (dia 24 véspera de Natal e 31 véspera de Ano Novo), terça feira de Carnaval e o mês de agosto, salvo o exposto nos n.ºs 4 e 5 desta NORMA.

2. O horário de funcionamento é das 7:30h às 18:00h. Contudo, o horário da saída pode prolongar-se até às 18:30h ou até às 19:15h, desde que ambos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comprovem essa necessidade, com a apresentação das declarações das entidades patronais com os horários laborais.

Sempre que se verifique incumprimento reiterado no horário de saída, (conforme a necessidade) e após cada três atrasos, estará sujeito a coima de um valor a definir pela Direção em cada ano (conforme anexo), o qual será debitado na mensalidade do mês seguinte ao que se verifique o referido incumprimento.

3. A entrada das crianças na Creche é até às 10h, hora de início das atividades, salvo motivo devidamente justificado, devendo os pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais avisar previamente o Centro. Após essa hora, os pais devem dirigir – se à secretaria para que as crianças sejam acompanhadas até à sala de atividades.

Caso se verifique a necessidade de entrada após as 11hr 30m, a criança deverá vir com a refeição do almoço tomada.

4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os pais ou quem exerça responsabilidades parentais serão avisados com a devida antecedência.

5. A abertura da Creche na primeira quinzena do mês de agosto, fica condicionada à necessidade das famílias das crianças, sendo necessário apresentar os comprovativos das entidades patronais. Durante o mês de maio é enviada uma comunicação às famílias para realizarem a inscrição da criança nesse período.

6. A criança deverá ser entregue diretamente a um colaborador da Creche, caso contrário o Centro não se responsabiliza pela sua presença. Os seus objetos pessoais (mochila e agasalhos) deverão ser colocados, pela família, no cabide identificado com o seu nome.

7. A criança com dois anos deverá usar bibe, que deve ser vestido pela família antes de entregar a criança à colaboradora da instituição.

8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas com a criança fora da instituição, assim como da medicação que esteja a fazer.

9. A entrada e a saída da criança será registada pelo adulto que a entrega e pela pessoa autorizada para a recolher, através da plataforma educativa digital, em uso na Instituição.

10. As crianças só podem sair da instituição com os pais, desde que nada o impeça, com a pessoa que exerça as responsabilidades parentais ou com as pessoas autorizadas, pelo encarregado de educação, na ficha de inscrição/renovação da inscrição. A partir do momento em que a criança é entregue, o Centro deixa de ter responsabilidade sobre a mesma.

11. Em caso de separação dos pais é obrigatório a certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela. Não havendo nenhuma ordem judicial, aplica-se a regra geral segundo a qual ambos os pais detêm o poder paternal, devendo qualquer desacordo ser resolvido entre ambos.

12. As atividades da Creche terminam pelas 16:30h. Antes dessa hora, os pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental ou as pessoas autorizadas, pelo encarregado de educação, na ficha de inscrição/renovação da inscrição, devem dirigir-se à secretaria e solicitar a entrega do seu educando.

13. Sempre que a criança faltar, os pais ou pessoa que exerça responsabilidades parentais deverão avisar a Instituição, quando possível, com a devida antecedência.

14. Nas instalações do Centro e durante as atividades, não são permitidas visitas às crianças.

#### NORMA 15<sup>a</sup>

##### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

De acordo com o disposto na Orientação Técnica, Circular nº 4, de 16-12-2014, da DGSS, o cálculo do **rendimento per capita** do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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 relação de trabalho que revista caráter 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 3.º grau;

c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código de IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e 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 seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência – 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão);

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, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador

entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência do uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas,

ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

g) De capitais - Rendimentos definidos no art.º 5 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 daquela percentagem.

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) 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 da habitação própria e permanente;
- c) despesa com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) 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.

#### NORMA 16<sup>a</sup>

##### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. 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:

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

2. Para as crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1º e 2º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no nº 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;

3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar:

Escalões de rendimento	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
% a aplicar	17%	24%	27,5%	30%	32,5%	35%

4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 15ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) a prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- b) sempre que o agregado não se disponibilizar a entregar as provas de rendimentos e despesas comprovativas das condições económico financeiras, e em caso de empate, não será considerado para admissão, mediante critério atribuído.
- c) A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos credíveis e legais para o efeito, designadamente de natureza fiscal.

#### NORMA 17<sup>a</sup>

##### PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, abrangidas pela medida da gratuidade em Creche;

2. O pagamento dos serviços prestados é efetuado até ao dia 10 do respetivo mês, na Secretaria da Instituição, no horário de funcionamento desta.
3. Para o pagamento dos serviços prestados poderá utilizar um dos seguintes meios: dinheiro, cartão multibanco, cheque, sendo este endossado ao Centro Social Paroquial de Turquel, ou transferência bancária, para a conta bancária da Instituição.
4. Durante o mês de agosto, não há lugar a qualquer pagamento de serviços.
5. É devido o pagamento mensal, nos meses de setembro a junho, do valor (conforme anexo) correspondente à plataforma educativa digital em uso na instituição.
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.
7. O pagamento da atividade contratualizada é realizado mensalmente, sendo que o seu valor permanece igual durante todo o ano letivo (conforme anexo).
8. Quando o encarregado de educação solicitar o serviço de transporte, a Instituição, se possível, procederá à realização do mesmo acrescentando um montante à participação familiar mensal. O seu valor (conforme anexo) é fixado pela Direção em função do número de serviços requisitados por dia (1 serviço de transporte/dia ou 2 serviços de transporte/dia).
9. Caso se verifique atraso no pagamento de mensalidades, a frequência da criança poderá ser suspensa até que se regularizem as mesmas.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 18<sup>a</sup> REFEIÇÕES**

1. As refeições fornecidas pela e na instituição são: reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço alimentar da tarde. A refeição do pequeno almoço é da responsabilidade da família.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista, tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram. Em Berçário, as refeições fornecidas serão em concordância com a informação transmitida pela família, procurando valorizar a amamentação, garantindo um trabalho articulado com a família na introdução de alimentos.
3. As ementas são afixadas, semanalmente, na entrada principal da Instituição e publicadas na plataforma educativa digital em uso na instituição e só serão alteradas em casos excecionais. Nesse caso, as alterações, aprovadas pelo nutricionista, serão afixadas junto à ementa da semana.

4. As crianças que necessitam de alimentos específicos terão de ser fornecidos pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental, ou mediante acordo prévio com a instituição para a possibilidade do fornecimento das mesmas.
5. A instituição poderá fornecer dieta temporariamente, desde que a família avise atempadamente. No caso de ser necessário uma dieta prolongada é necessária a entrega de uma declaração médica designando a restrição alimentar. Na impossibilidade de a instituição fornecer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.
6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

#### **NORMA 19<sup>a</sup> SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. O utente só deve permanecer no Centro desde que esteja em perfeito estado de saúde e de higiene.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de com a maior brevidade, se dirigirem à Creche para recolher a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Em caso de situação febril e na impossibilidade de contacto, com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, e de forma excecional, será administrado Ben-u-ron, tal como consta na autorização preenchida no início do ano letivo, salvo se existir indicação contrária comunicada por escrito pela família, à Instituição.
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, por se encontrar em tratamento clínico, impõe aos Encarregados de Educação as seguintes obrigações:
  - a) fazerem a entrega do mesmo à responsável de sala;
  - b) pedido de administração de medicamentos, do qual fazem parte o nome do medicamento, a quantidade, o modo de administração e o horário de administração do referido medicamento, efetuado na plataforma educativa digital em uso na instituição. Em caso de impossibilidade por este meio, poderá fazê-lo em suporte papel. Este pedido deve ser acompanhado (sempre que possível) pela guia de tratamento, emitida pelo médico.
5. Tratando-se de doença infecto-contagiosas, de evicção escolar (como: Amigdalite/Escarlatina, Estomatite Aftosa, Sapinhos, Conjuntivite, Croup, Doença Mão-Pé-Boca, Escabiose (Sarna), Exantema Súbito (6.º doença), Gastroenterite Aguda, Hepatite A, Impétigo, Doença da Bofetada, Meningite, Molusco contagioso, Mononucleose Doença do Beijo, Rubéola, Sarampo e Varicela) a



criança não poderá retomar a frequência dos serviços sem a entrega de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

6. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça responsabilidades parentais serão de imediato informados e a criança imediatamente assistida.

7. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais. O referido seguro não cobre, nem o Centro Social Paroquial de Turquel se responsabiliza por danos em objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de casa, nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, ou ainda danos causados nestes mesmos objetos, de outras crianças.

8. Caso sejam detetados agentes parasitários, (piolhos) os encarregados de educação ou quem exerça responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não deverão frequentar a Creche enquanto não apresentem a cabeça completamente limpa.

#### **NORMA 20<sup>a</sup>**

##### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. A Instituição fornece o babete, para as refeições, o lençol de baixo e o cobertor. Na sala de Berçário fornece ainda o lençol de cima.

2. É da responsabilidade da família trazer, diariamente, uma mochila com: uma muda de roupa completa, adequada à estação do ano, termómetro, um par de sapatos (sala dos 2 anos) e um bibe de plástico, tudo devidamente identificado. À segunda feira, ou sempre que esteja sujo, deve ser colocado um lençol de cima na mochila.

3. É obrigatório o uso de bibe e chapéu, de modelo e cor definida pela Instituição, pelas crianças que frequentam a sala dos 2 anos.

4. Independentemente do seu valor, o Centro Social Paroquial de Turquel não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais que a criança tenha em seu poder durante a frequência na resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o seu nome.

5. No início de cada ano letivo é entregue aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, uma listagem variável conforme a faixa etária da criança, com o material que deverá ter diariamente na sala (por ex.): fraldas, pomadas, toalhete, biberons, chupeta, pente e outros que se considere importantes. Todo este material deve ser identificado, pelo encarregado de educação, com o nome da criança.

#### **NORMA 21<sup>a</sup>**

##### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

a) O educador de infância responsável de sala dispõe de uma hora semanal, com aviso prévio, para atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

b) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para acompanhamento do plano de desenvolvimento individual da criança (PI) e ficha de avaliação do aluno (correspondente à idade);

c) Sempre que solicitado, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais poderão consultar as informações do Processo Individual da Criança;

d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico da Creche do ano letivo.

#### **NORMA 22<sup>a</sup>**

##### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. Estas atividades, definidas no Plano Anual de Atividades (PAA), serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da Instituição, com o Projeto Pedagógico da Creche e por sua vez com o Projeto Curricular de Grupo e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

2. No início do ano letivo, em reunião geral de pais é divulgado o Projeto Educativo da Instituição, Projeto Pedagógico da resposta social, Projeto Curricular de Grupo, assim como as atividades planeadas para o ano letivo, incluindo festas e outros eventos, conforme definido no PAA (Plano Anual de Atividades).

#### **NORMA 23<sup>a</sup>**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no Projeto Curricular de Grupo e Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. As saídas são orientadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas à autorização escrita por parte dos encarregados de educação, aquando da realização de cada atividade.

3. O Centro não poderá assegurar os serviços regulares da resposta social às crianças cujos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, não concedam autorização para a participação nas atividades de exterior, exceto os passeios e visitas na vila de Turquel.

4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 11 da NORMA 19ª.

#### **NORMA 24ª**

##### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. Em cada ano letivo poderão decorrer outras atividades, envolvendo ou não entidades externas à instituição. Estas funcionarão em dias e horas marcadas anualmente e comunicadas, por escrito, às famílias.

2. Estas atividades exigem uma comparticipação financeira complementar mensal, conforme n.º 12 da NORMA 19ª.

3. A Instituição também dispõe do serviço de transporte de crianças. Este serviço é realizado na área geográfica da freguesia de Turquel, ou freguesia limítrofe, mediante aceitação por parte da Direção.

Caso exista necessidade deste serviço a família deverá solicitá-lo através de impresso próprio, em uso na Instituição, tendo a possibilidade de optar por uma (domicílio-instituição ou instituição-domicílio) ou duas viagens (domicílio-instituição e instituição-domicílio), consoante as suas necessidades.

4. Consoante as necessidades da família esta pode inscrever, em qualquer altura do ano, o seu educando no serviço de prolongamento de horário.

Esta inscrição carece de preenchimento do documento próprio, em uso na instituição, assim como a entrega de declarações por parte das entidades patronais, de ambos os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, identificando os horários laborais.

5. O serviço de transporte e prolongamento de horário exige uma comparticipação financeira complementar, de acordo com os n.ºs 14 e 15 da NORMA 19ª.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

#### **NORMA 25ª**

##### **INSTALAÇÕES**

O Centro Social Paroquial de Turquel está sediado em Turquel, na Rua das Eiras n.º 10, e as suas instalações para a Creche são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- Receção;
- Gabinete da Direção e Gabinetes técnicos;
- Berçário – sala de repouso, sala parque, copa de leites e fraldário;

- Salas de atividades, salas de refeições, instalações sanitárias e recreio (coberto e exterior);
- Sala de pessoal, vestiários e instalações sanitárias;
- Cozinha, lavandaria e áreas de serviços de apoio;
- Capela.

#### **NORMA 26ª**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal do Centro Social Paroquial de Turquel encontra-se fixado na entrada principal, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

2. Para assegurar o bom funcionamento do estabelecimento, a Resposta Social de Creche do Centro dispõe de um quadro de pessoal de acordo com a legislação em vigor e definida no Acordo de Cooperação da presente resposta social.

#### **NORMA 27ª**

##### **DIREÇÃO TÉCNICA**

A Direção Técnica da Creche compete a um educador de infância, conforme legislação aplicável à resposta social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na entrada principal da Instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 28ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

##### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida 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, 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 sobre o desenvolvimento do seu educando e eventualmente das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar nas atividades promovidas pela Creche;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Consultar o seu processo individual;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

## **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Participar na concretização da Missão, Visão e Valores humanos e cristãos da Instituição;
- b) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- c) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- e) Participar nas atividades desenvolvidas na Creche;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Cumprir as normas expressas no Regulamento Interno da Resposta Social, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Comunicar à Direção, através do preenchimento de impresso próprio, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA 29<sup>a</sup> 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 plena capacitação contratual;
- b) A 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 pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 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.

### **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 parceria 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 pais ou quem exerça responsabilidade parental;
- g) Manter os processos individuais dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo e a proteção dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.

## **NORMA 30<sup>a</sup> CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O contrato é arquivado no processo administrativo da criança após assinado por ambas as partes, sendo outro exemplar entregue aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Qualquer alteração do contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

**NORMA 31<sup>a</sup>**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DA FAMÍLIA**

1. As ausências por motivos de saúde, devem ser comunicadas à Instituição através da apresentação de declaração médica.
2. A interrupção do serviço por motivos de férias, deve ser atempadamente comunicada à Instituição, por escrito, mencionando este motivo.
3. Nas ausências por motivo de saúde haverá lugar a uma redução de 25% ou 40% do valor da comparticipação familiar mensal, quando o período exceder 15 ou for igual ou superior a 30 dias consecutivos, respetivamente.
4. As ausências superiores a 15 dias consecutivos por motivo de férias, conferem direito a uma redução de 25% do valor da comparticipação familiar mensal.
5. A redução do valor da comparticipação familiar, pelos motivos anteriormente referidos, será sempre efetuada no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que o motivou.
6. As ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos, podem determinar a exclusão da criança desta resposta social e não darão direito a qualquer redução do valor da comparticipação familiar mensal.

**NORMA 32<sup>a</sup>**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

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

- a) Por denúncia dos pais ou representante legal da criança, no prazo mínimo de 15 dias, através do preenchimento do impresso próprio em uso na instituição. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte.
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental junto de um elemento da Direção da Instituição.

**NORMA 34<sup>a</sup>**  
**REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

A Instituição dispõe de registo de ocorrências. Este tem como finalidade registar qualquer incidente ou ocorrência que surja durante o período de permanência da criança na resposta social de Creche.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 35<sup>a</sup>**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. Este regulamento será revisto quando;
  - a) se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes de avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
  - b) existirem alterações nos dispositivos legais que o fundamentam.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas, à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social e aos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à 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 exerça as responsabilidades parentais.

**NORMA 36<sup>a</sup>**  
**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 37<sup>a</sup>**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O ano letivo do Centro Social Paroquial de Turquel inicia em setembro e termina a 31 de agosto do ano seguinte.

2. A Direção reserva o direito de encerrar o funcionamento da resposta social em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações de obras e outras.

**NORMA 38<sup>a</sup>**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado pela Direção no dia 24 de março de 2025 e entra em vigor no dia 1 de junho de 2025.