
CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Norma 1ª

Âmbito de aplicação

O Centro Social Paroquial de Lustosa, adiante designado por CSPL, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto desde setembro de 1982 para a resposta social Creche, que se rege pelas presentes normas.

Norma 2ª

Legislação Aplicável e Objetivos

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
- f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.

- g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

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;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma 3ª

Destinatários

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.

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;

2. Para além das atividades pedagógicas, a Creche propõe: expressão musical de outubro a junho, (o valor monetário e horário encontram-se afixados na instituição em local visível).

CAPÍTULO II

Processo de Admissão das crianças

Norma 5ª

Condições de Admissão

1. São condições de admissão na Creche estarem enquadradas nas condições referidas na Norma 3ª.
2. Quando se trate de admissão crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

Norma 6ª

Critérios de Priorização na Admissão

1. Sempre que a capacidade da Creche do CSPL não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade para as crianças nascidas antes de 01-09-2021
 - a) Criança(s) cujos agregados familiares têm baixos recursos económicos;
 - b) Crianças(s) em situação socialmente desfavorecida;
 - c) Criança(s) cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento
 - d) Criança(s) residente(s) na área de implantação do estabelecimento;
 - e) Criança (s) com irmão já a frequentar o mesmo estabelecimento;
 - f) Criança (s) filhos de colaboradores da instituição;

g) Na ausência da aplicação dos critérios anteriores, as admissões dos utentes serão feitas pela data da inscrição na lista de candidatos.

2. São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuitidade das creches nascidas a partir de 01-09-2021, inclusive:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência/incapacidade devidamente comprovada (relatório médico do serviço nacional de saúde ou atestado multiusos);
- c) Crianças filhos de mãe 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 de abrigo.
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalão), cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- f) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- g) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- h) Crianças filhos/as de colaboradores da instituição

3. Após a aplicação dos critérios de admissão e, caso se verifique um empate, é aplicada o critério data de formalização de candidatura como critério de desempate.

4. Área de implantação/influência da resposta social: Segundo os estatutos a instituição o Centro Social Paroquial de Lustosa tem por âmbito de ação prioritária, embora não exclusivamente, o território da Paróquia de Lustosa. Sendo assim, a área de implantação fica definida como a freguesia de Lustosa.

5. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;

- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

Norma 7ª

Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o encarregado de educação/representante legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde);
- b) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde);
- c) Caso não pertença ao SNS (serviço Nacional de Saúde), deve verificar se no cartão de cidadão o número é diferente e, em caso afirmativo, fornecer fotocópia do cartão do subsistema de saúde);
- d) Fotocópia do Boletim de Saúde, com as vacinas em dia e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente (se justificável);
- f) Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar (IRS (fotocópia da declaração de IRS (comprovado através do original, que devem apresentar e lhes será devolvido de imediato) - modelo 3 (e seus anexos), Fotocópia da Nota de Liquidação, Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de cada membro do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula;
- g) Declaração discriminada da entidade bancária do valor pago, anualmente, para efeitos de habitação, (em caso de empréstimo bancário) ou contrato de arrendamento e fotocópia do último recibo de renda de casa (em caso de aluguer da habitação);
- h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais do candidato para efeitos de elaboração do processo individual na instituição. É também solicitada assinatura de declaração a solicitar a autorização para que instituição possa facultar à segurança social os dados relativos à identificação do candidato pelo nome,

número da segurança social, data de nascimento, género bem como o escalão onde se insere a participação familiar e o respetivo valor.

i) Declaração assinada, em como dá a sua anuência para que o CSPL possa tirar/usar fotos/vídeos do seu educando/familiares e utilizá-las nas publicações/trabalhos da responsabilidade da Instituição, nas suas redes sociais (Instagram e facebook), bem como no site oficial ([s](#));

2. O estabelecido nas alíneas f) e g) não se aplica às crianças nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive.
3. A ficha de inscrição e todos os documentos probatórios deverão ser entregues nas secretarias da instituição.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As inscrições/renovações devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho.
7. A elaboração do processo individual da criança tem um custo anual de 20€ .
8. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
9. Caso se verifiquem mensuralidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Norma 8ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social (se justificável) que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção (ou um seu membro em que esta delega), mediante parecer técnico da Direção Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no mais curto espaço de tempo.
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 Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de “ben-u-ron”, em caso de febre superior 37,5° (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio e utilização nas publicações, site e redes sociais do CSPL;
 - d) De saídas à comunidade.

Norma 9ª

Lista de candidatos

1. Os (as) candidatos (as) a utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao Encarregado de Educação/responsável legal, através de telefonema e/ou e-mail/carta.
2. Serão retirados/as da lista os/as candidatos/as que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova candidata ou libertação de vaga.
4. O encarregado de educação/responsável legal será informado/a quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

Norma 10ª

Acolhimento dos (as) Novos (as) Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança na Creche ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;

- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período a família é envolvida nas atividades que a criança realizar;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será efetuada uma avaliação do programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante este período, a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de revogar o contrato.

Norma 11ª

Processo Individual da Criança

1. Do processo individual da criança consta:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Data de início da frequência na Creche;
- d) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- h) Comprovação da situação das vacinas;
- i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do EEPE;
- j) Informação sociofamiliar;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- l) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;

- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - o) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - r) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - s) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - t) Registos da integração da criança;
 - u) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
 - v) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.
4. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, rectificado - pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 12ª

Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma 13ª

Instalações

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de acolhimento;
- c) Sala de refeições;
- d) Sala dormitório;
- e) Sala de amamentação

2. Instalações sanitárias, para crianças, adultos e portadores de deficiência.

3. Áreas de serviço (secretaria, lavandaria, cozinha, vestiários, dispensa).

4. Gabinete técnico.

5. Recreio exterior.

6. Parque de estacionamento.

Norma 14ª

Horários e outras regras de Funcionamento

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira com os seguintes horários: das 7 horas às 19 horas, encerrando aos sábados, domingos e feriados obrigatórios, nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, dia de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e feriado municipal de Lousada.

2. Os pais devem entregar as crianças até às 9:00h, e sempre que houver atraso devido a idas ao médico ou outro motivo, devem avisar se possível com antecedência a Educadora ou a Auxiliar de Ação Educativa da respetiva sala do seu educando. Aquando da entrega da criança devem colocar os seus objetos pessoais em local assinalado para o efeito

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

4. O funcionamento da Creche no mês de agosto:

- a) Fica condicionado à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência no mês de agosto (de acordo com o período previsto de abertura);
- b) Não prejudica o seu eventual encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte.

5. Na recepção e entrega da criança deverá ser preenchida a ficha de registo de entradas/saídas pelo familiar/responsável da criança (a criança deve ser entregue a um funcionário da instituição).
6. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém 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. O horário de funcionamento dos serviços administrativos é de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 17:30 horas.

Norma 15ª

Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, aquelas que constam no n.º 2 da Norma 22ª.
4. Em emergências médicas será contactado o número de Emergência Médica Europeu (112), que avaliará a situação determinado o (s) procedimento (s) a tomar, seguidamente é informado ao Encarregado de Educação/representante legal da criança.

Norma 16ª

Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Creche é de 112 crianças.

Norma 17ª

Comparticipação do Serviço Prestado

1. Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas.
2. A participação é calculada de acordo com o disposto nas normas 18ª à 22ª.

Norma 18ª

Cálculo do Rendimento Per Capita

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

$$RC = (RAF/12 - D)/N$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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 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 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 **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); Os rendimentos da categoria B- Regime de contabilizada organizada são contabilizados o valor a 100% ao qual posteriormente são retirados todas as taxas e impostos.
- 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);
- 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 consi

dera 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);
- i) No caso de um dos progenitores não pertencer ao agregado familiar, deve ser entregue a regulação das responsabilidades parentais, com a indicação do valor da pensão de alimentos. Em caso de ausência da pensão de alimentos, a instituição estipula o valor de 300€/ mês, valor anualizado.
- j) O reembolso em sede de IRS;

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 mensal devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
- 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;
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior 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.
6. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, ou outros documentos probatórios;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
8. O estabelecido nesta norma não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade de creche nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, inclusive.

Norma 19^a

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar (*)
1º	20%
2º	27.5%
3º	32.5%
4º	35%
5º	37.5%
6º	40%

(*) Esta percentagem pode ser definida pela instituição.

Norma 20ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
3. O encarregado de educação/responsável legal tem o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
4. Sempre que através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respectivo pagamento
5. A mensalidade contempla o lanche da manhã, almoço e o lanche da tarde;
6. A instituição poderá promover atividades extracurriculares, estas não estão incluídas na mensalidade e podem ser ajustadas anualmente. O preço de cada atividade encontra-se em anexo. Fazem parte dessas atividades:
 - a) Expressão musical;
 - b) Outras atividades propostas aos encarregados de educação.

8.O estabelecido nas alíneas 1 a 4 desta norma não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade de creche nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, inclusive.

Norma 21^a

Princípio da gratuidade da frequência de creche

1. De acordo com o nº 1, do artigo 159 da Lei 75-B/2020 de 31 de dezembro regulamentada pela Portaria nº199/220, 21 de Setembro de 2021 aplica-se o princípio da gratuidade em creche a todas as crianças abrangidas pelo 1.º 2º escalão de rendimento da comparticipação familiar.
2. Caso exista irmão que usufruem da gratuidade, o segundo filho e seguintes não usufruem do desconto de 10%.
- 3.O estabelecido nesta norma não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade de creche nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, inclusive.

Norma 22^a

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, por entidade e referência.
2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. O incumprimento do pagamento da mensalidade até ao dia 8 do mês corrente implica o pagamento adicional de uma multa no valor de 2€/dia.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e/ou não contratualizados são pagos juntamente com a mensalidade ou directamente nos serviços administrativos da instituição.
5. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência da criança, até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da instituição. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer (como, por exemplo, óculos, aparelhos auditivos, próteses, etc.).
7. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
8. Em caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades da resposta social a comparticipação familiar

mensal pode ser reduzida por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

9. O ano letivo vigora de 01 de setembro a 31 de agosto do ano seguinte, correspondendo a 12 meses. Portanto, 12 mensalidades.

10. O mês de agosto tem um desconto de 50% do valor da mensalidade, os restantes 50% da mensalidade do 12º mês, (agosto) será diluído nas 11 mensalidades a contar a partir do mês setembro, (início ano letivo).

11. O estabelecido nesta norma não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade de creche nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, inclusive.

Norma 23ª

Desconto nas Mensalidades

1. Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da instituição por irmão, a atribuir, a partir do segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado (ausência por doença da criança e confirmada por atestado médico), exceder 15 dias seguidos.

4. O desconto previsto na alínea anterior não será contemplado sempre que se conjugue com períodos de interrupções letivas, feriados ou situações passíveis de não serem imputadas à instituição.

5. O estabelecido nesta norma não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade de creche nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, inclusive.

Norma 24ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação/representante legal e a instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que vigorará durante o ano letivo.

2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação/representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

3 Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos

como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Aditamento.

Norma 25ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou representante legal

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

Norma 26ª

Cessação da prestação e Serviços

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm 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.
3. A instituição pode cessar a prestação de serviços nas seguintes situações:
 - a) Quando houver incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - b) Quando o encarregado de educação ou representante legal não tratar com respeito os colaboradores;
 - c) Quando se verificarem falsas declarações ou omissões de factos relevantes;

Norma 27ª

Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os (as) encarregados de educação e colaboradores.

CAPÍTULO IV

Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma 28ª

Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde.
3. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela instituição
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

Norma 29ª

Cuidados de higiene e Saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. 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, irem buscar à criança à creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar durante alguns dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4. Em caso de acidente da criança na creche, os pais ou a 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.
5. Em caso de doenças infecto-contagiosas os encarregados de educação devem informar a instituição e as crianças devem permanecer em casa, enquanto a doença se encontrar em fase ativa. Os encarregados de educação têm de entregar declaração médica a comprovar que a criança já não se encontra em situação de doença infecto-contagiosa em fase ativa.
6. Não devem permanecer na instituição as crianças que apresentam parasitas (piolhos e lêndeas). As crianças só devem voltar à creche depois da devida desinfestação destes parasitas.
7. As fraldas e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental.
8. A instituição possui um protocolo com um Centro Terapêutico que fará todos os tratamentos necessários às crianças a quem sejam diagnosticadas necessidades educativas. (Terapia da Fala/Terapia Ocupacional e Psicologia).

Norma 30^a

Vestuário e Objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa e um saco para a roupa suja, na sua mochila.
4. A criança poderá trazer um objecto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
5. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
6. É da responsabilidade dos encarregados de educação a aquisição de batas e bonés/chapéus, contudo estes devem obedecer aos padrões estipulados pela instituição.

Norma 31^a

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 a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos, na medida do possível, nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. EDUCABIZ: A instituição possui uma plataforma que permite aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais possa aceder em tempo real ao dia-a-dia dos seus educandos na instituição. Esta plataforma facilita também a comunicação entre a instituição e os respetivos encarregados de educação/representante legal.

A adesão é obrigatória e tem custo imputado aos encarregados de educação/representante legal.

Norma 32^a

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 33^a

Atividades de exterior

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de maneira a suprir os custos efetivos das mesmas, de acordo com o n.º 2 da Norma 21^a.

Norma 34^a

Outras atividades/Serviços prestados

A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4^a não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO V

Recursos

Norma 35^a

Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 36^a

Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Creche (artigo 9º, Portaria n.º 262/2011) compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora de infância.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres

Norma 37^a

Direitos e Deveres das crianças e Encarregados de educação/representante legal

1. São direitos das crianças e encarregados de educação/representante legal, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) 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 encarregados de educação/representante legal:

- 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 deste 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 de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma 38ª

Direitos e Deveres da instituição

São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Norma 39ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, neste serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, pelo encarregado de educação/representante legal.

Norma 40ª

Livro de Registo de Ocorrências

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

Norma 41ª

Alterações ao presente Regulamento

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 encarregado de educação/representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao encarregado de educação/representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 42ª

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 43ª

Entrada em vigor

1. Em tudo o que o presente regulamento for omissivo compete à Direção da instituição decidir, sem prejuízo da legislação em vigor.

2. O presente regulamento anula e revoga os anteriores Regulamentos Internos e entrará em vigor a 1 de junho de 2023, após a aprovação em Reunião de Direção e após a comunicação da sua alteração ao ISSP, IP..

Aprovado em Reunião de Direção a 17 de maio de 2023.

O Presidente da Direção do Centro Social Paroquial de Lustosa



CSPL
Centro Social e Paroquial de Lustosa
N.º: 502 431 440
Alameda da Igreja, N.º 188 - 4620-879 Lustosa, Louçada
Tlf: 253 586 856 - E-mail: geral@csplustosa.pt

A Direção

DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu, _____, portador do Cartão de cidadão
nº _____, NIF nº _____, residente em
_____, na qualidade de mãe/pai/representante legal (riscar o que
não interessa) do/a _____ declaro que
li e tomei conhecimento de todos do artigos constantes no Regulamento Interno bem como me comprometo
a aceitar as suas orientações.

Por ser verdade, assino a presente declaração que será anexa ao contrato de prestação de serviços com o
Centro Social Paroquial de Lustosa.

Lustosa, ___ de _____ de 20__

(Assinatura)

ANEXO

VALOR DA EXPRESSÃO MUSICAL PARA O ANO LETIVO 2023-2024: 8€/MÊS (OUTUBRO/2023 A JUNHO 2024)

VALOR DE TAXA DE ACESSO Á PLATAFORMA EDUCABIZ: 3€/MÊS

LUSTOSA, _____

(Assinatura)