

Regulamento Interno

Centro Social Jesus Maria José

Rua Coronel Galhardo, n.º 39

3880 – 157 Ovar

Creche

Extensão: Ovar

Sede: Viseu

Viseu: Centro social Jesus Maria José

Quinta dos Ciprestes – Jogueiros

3500 – 160 Viseu



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPITULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno refere-se ao Centro Social Jesus Maria José – Ovar. É uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) com a sua Sede em Viseu Jogueiros.

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no Livro n.º 4 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 66/89 fls. 46 verso e 47, em conformidade com o Regulamento de Registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pela Portaria n.º 778783, de 23 de Julho e publicado no Diário da Republica, 111 Série, n.º 20, de 24 de Janeiro de 1990.

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, celebrou Acordo de Cooperação para a resposta social de CRECHE, com o Centro Distrital de Aveiro, em 24 de Novembro de 1994, com entrada em vigor a partir de Dezembro de 1994, cuja capacidade das instalações estabelecidas no acordo é de 25 utentes e o número abrangido é de 25 utentes. Em 21 de Outubro de 1999, celebrou-se a renovação do Acordo de Cooperação, elevando para 50 o número de utentes abrangidos. Em 28 de outubro de 2011 foi celebrada a renovação do Acordo reduzindo o número para 42 utentes abrangidos.

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, tem a sua sede em Viseu, estende a sua Acção social e educativa no Dominguiso – Covilhã, tal como o exposto no art.º 6.º dos Estatutos “ A Ação do Centro poderá exercer-se noutras localidades, além de Jogueiros – Viseu”.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime de contraordenacional;
- e) Protocolo de cooperação em vigor; Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:



- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes/clientes e demais interessados
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
- c) Promover a participação dos utentes/clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- d) Colaborar na construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambientes;
- e) Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social.

NORMA IV

Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro Social Jesus Maria José assegura a prestação dos seguintes serviços:

1) Apoio Socio familiar:

- a) Alimentação (almoço e lanche) – diferenciada de acordo com as necessidades da criança;
- b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
- c) Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
- d) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
- e) Serviços de prolongamento de horário que incluem inícios da manhã e fins de tarde compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

2) Apoio educativo pedagógico

- a) Promoção de atividades lúdicas, pedagógicas, culturais desportivas e recreativas adequadas aos gostos, necessidades e nível de desenvolvimento da criança;
- b) Interiorização de regras e hábitos cívicos como interajuda, amizade, partilha, solidariedade;
- c) Educar hábitos e estilo de vida saudável;
- d) Inculcar na criança valores da família;
- e) Educar para a preservação do meio ambiente;

3) O Centro Social Jesus Maria José realiza ainda as seguintes atividades:

- a) Comemoração de datas festivas;
- b) Inculcar na criança o valor da família;
- c) Cultivar os valores, como interajuda, amizade, partilha, solidariedade;
- d) Promover hábitos de vida saudável;
- e) Incentivar a uma boa alimentação;
- f) Cultivar o exercício físico como meio de atingir uma mente sã e um físico sã;



- g) Trabalhar histórias como forma de adquirir conhecimentos e abordagem de temas desconhecidos pelas crianças;
- h) Cultivar a música, meio essencial para a concentração e desenvolvimento de múltiplas capacidades;
- i) A instituição realizará ainda atividades de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.

CAPITULO II

Processo de Admissão dos Utentes/Clientes

NORMA V

Inscrição Prévia

(Portaria 262/2011 Artigo 13.º)

1 - A inscrição prévia das crianças em creche implica:

- a) O preenchimento da Ficha de Inscrição CSJMJ donde constem os dados de identificação relativos à criança e à família;
- b) O conhecimento aos Encarregados de Educação / Responsáveis, do teor do regulamento interno, bem como da obrigatoriedade do seguro da criança
- d) A frequência da creche implica a organização de um processo individual, no ato de admissão, donde conste:

NORMA VI

Candidatura

1 - Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação CSJMJ que constitui parte integrante do processo de utente/cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão Registo de nascimento do utente/cliente e dos representantes legais;
- b) NIF Contribuinte do utente/cliente e dos representantes legais;
- c) NISS do utente/cliente e dos representantes legais;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente/cliente pertença;
- e) Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente/cliente, quando solicitado;
- f) Declaração do IRS do agregado familiar, do ano anterior;
- g) Comprovativo dos rendimentos do utente/cliente e do agregado familiar (trabalho dependente, independente, pensões, prestações sociais, bolsas de estudo e formação, prediais, capitais e outras fontes de rendimento);



- h) Um recibo (último antes da candidatura) de vencimento auferido pelos encarregados de educação, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento;
- i) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
- j) Fotocópia de documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário).
- K) Comprovativo de despesas com transportes, no caso de usufruir de transporte público para se deslocar para o emprego;
- l) Fotocópia dos documentos comprovativos de despesas de saúde com doença(s) crónica(s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação(ões) familiar(es);
- m) Fotocópia do documento da regulação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos.

2 – O período de candidatura decorre no seguinte espaço: no princípio de junho a fins de julho.

3 - O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h.30 às 12h e das 14h30 – 18h00 na Secretaria do Centro Social.

4 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços da Secretaria do Centro Social Jesus Maria José no horário estipulado.

5 – Em situações especiais pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

6 - No caso de não pretender entregar os documentos comprovativos de rendimentos, deve preencher impresso próprio de “não entrega de documentos”, assumindo, em caso de admissão, o pagamento da mensalidade máxima praticada.

7 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

8 - Para as crianças que já frequentam a Instituição, as inscrições de renovação de matrícula serão efetuadas na Secretaria, durante o mês de junho, no horário do seu funcionamento. A renovação carece dos documentos mencionados nas alíneas do ponto 1.

9 – Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA VII

Critérios de Admissão

1 - Na Resposta Social de **Creche** admitem-se crianças de ambos os sexos, dos 4 aos 36 meses.

São critérios de ponderação percentual na seleção dos utentes/clientes:

- a) Irmãos a frequentarem o estabelecimento; 30%
- b) Crianças em situação de risco 20%
- c) Famílias numerosas e carenciadas 15%
- d) Idade da criança 10%
- e) Situação encaminhada pela segurança social e outras entidades, 8%



- f) Pais a residirem na área do estabelecimento 7/%
- g) Pais a trabalharem na área do estabelecimento, 5%
- h) Baixos recursos económicos do agregado familiar, 5%

NORMA VIII

Admissão

- 1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
 - a) É competente para decidir o membro do Instituto Jesus Maria José, que estiver revestido de autoridade, em colaboração com os membros que constituem a Equipa Técnica do Centro Social Jesus Maria José;
 - b) Da decisão será dado conhecimento ao utente/cliente no prazo de 5 dias úteis;
 - c) No ato da admissão é devido o seguinte pagamento: Seguro.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos utentes/Clientes

- 1 – Cabe à responsável do Grupo onde a criança é inserida elaborar e avaliar o plano de acolhimento inicial;
- 2 - Ajudar a integrar os novos utentes/clientes no grupo, independentemente, da condição social, raça cor ou religião;
- 3 - Oferecer aos novos candidatos um clima tranquilo e saudável que possa contribuir para o seu são e harmonioso desenvolvimento;
- 4 - Inculcar regras de bom comportamento e de conduta;
- 5 - É sugerido aos pais que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.
- 6 - Se, durante este período, a criança não se adaptar deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando os fatores que conduzem à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA X

Processo Individual do Utente/Cliente

- A frequência da Creche implica a organização de um processo individual, no ato da admissão, onde conste:
- a) Ficha de inscrição CSJMJ, onde conste: critérios de admissão aplicados, Identificação e contrato do médico assistente, Informação sobre a situação socio familiar; data de início da prestação de serviços e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - b) Contrato de prestação de serviços do CSJMJ



- c) Exemplar a apólice de seguro
- d) Horário habitual de permanência da criança na creche
- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Autorização, devidamente assinalada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- h) Comprovativo da situação do estado vacinal;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários

2 – Documentos comprovativos de rendimento para cálculo da mensalidade.

3 - O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

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

NORMA XI

Listas de Espera

1 - Os utentes/clientes que satisfazem as condições de seleção mas para as quais não existe vaga, são inscritas na lista de espera.

2 - A inscrição na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação de critérios de seleção.

3 - A família do utente/cliente é informada da integração da criança na lista de espera. E será informada da posição da criança na lista, sempre que o solicitar.

4 - O período de validade da inscrição do utente/cliente em lista de espera é de 1 ano. Após esta data, caso o utente/cliente pretenda continuar em lista de espera, tem que informar, ficando este registo mencionado na ficha de inscrição.

5 - Quando a família informa que não quer a inscrição da criança na lista ou a sua manutenção esta é retirada e o processo arquivado, no dossier de desistência de lista de espera.

6 - Quando acontece qualquer alteração das condições anteriormente avaliadas será feita uma reavaliação. E em caso de vaga, a família da criança selecionada será informada.

7 - Proceder-se à retirada de lista de espera quando se efetua 3 contactos telefónicos sem sucesso, ficando este registo mencionado no processo individual da criança. O processo fica arquivado durante 1 ano no dossier de desistência da lista de espera. A Lista será atualizada à medida das diferentes situações.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA XII

Instalações



O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, está situado na Diocese do Porto, Distrito de Aveiro e Concelho de Ovar.

Sendo uma Delegação do Centro Social Jesus Maria José de Jagueiros – Viseu, rege-se pelos mesmos Estatutos aprovados a 8 de Janeiro de 1990, pela Direção Geral da Segurança Social de Viseu, na mesma data em epígrafe.

O Regulamento Interno da Resposta Social de **Creche** foi elaborado com base nos Estatutos do Centro Social Jesus Maria José e de acordo com as orientações da Segurança Social de Aveiro (SS). Neste âmbito, o Regulamento Interno segue com rigor as duas fontes mencionadas, onde nelas se esboçam as diretrizes e linhas orientadoras que possam contribuir para um são e harmonioso desenvolvimento do utente/cliente.

O artigo 1.º al. a) dos Estatutos confirma: *O Centro Social Jesus Maria José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, criada por iniciativa da Congregação Jesus Maria José, Associação Religiosa e Beneficente, com sede em Ovar, Distrito de Aveiro, e Diocese do Porto.*

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no livro n.º 4 das fundações de Solidariedade Social sob o n.º 66/89 fls. 46 verso 47, em conformidade com o regulamento de registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovada pela Portaria n.º 778783, de 23 de Julho.

De acordo com o disposto no Estatuto e aprovado pelo Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, o Centro Social Jesus Maria José passou a ser uma Instituição reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.

Sendo o Centro Social de Ovar, uma delegação do Centro Social Jesus Maria José – Viseu, dele depende hierarquicamente.

Norma XIII

Resenha histórica

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, é uma extensão de Centro Social Jesus Maria José de Viseu, funciona numa casa edificada para o desenvolvimento das respostas Sociais de Creche, Pré-escolar e CATL.

É uma construção com 16 anos de existência, desenvolve a sua atividade tendo como objetivo dar resposta à comunidade envolvente e concelho.

NORMA XIV

Caracterização Sócio – Demográfica

O Centro Social Jesus Maria José fica situado na cidade de Ovar, na Rua Coronel Galhardo.

Ovar situa-se na Província da Beira Litoral, a norte do distrito de Aveiro. Banhada de ria e de mar, esta província é sede de um dos dezanove concelhos do distrito de Aveiro, concelho, este, que envolve sete freguesias: Arada, Cortegaça, Esmoriz, Maceda, Ovar, S. Vicente de Pereira e Válega. Tem uma área de 160,64Km², e uma população de 17191 habitantes, (fontes: INE censos 2001) compreendido na sub - região da Marinha ou Borda de Água ou Ria, na região do Baixo Vouga.



Numa zona extremamente populosa, é limitada a poente pelo Oceano Atlântico, a nascente pelos concelhos de Santa Maria da Feira, Oliveira de Azeméis e Estarreja, a norte pelo concelho de Espinho e a Sul pela Ria de Aveiro e o concelho da Murtosa.

O centro do concelho situa-se na parte mais escavada. Edificada sobre areias de dunas quarternárias e com vizinhas matas que a envolvem, esta cidade mantém uma povoação compacta, de casas adjuntas que se estendem por numerosas Ruas e Largos.

NORMA XV **Espaço Físico**

Edifício (Descrição).

1 Cozinha industrial para a confeção das refeições do Centro Social; 1 Despensa geral; 1 Refeitório para as refeições de todos os utentes; 8 Casas de banho - 2 para adultos e 6 para as crianças; 1 Sala de pessoal; 1 Sala de CAF; 1 Sala para Tempos Livres (CATL); 1 Sala, berçário – creche 1; 1 Sala, transição - creche 2; 1 Sala - creche 3; 2 Salas de pré-escolar; 1 Parque lúdico; 1 Escritório; 1 Jardim.

NORMA XVI

Horários de Funcionamento

Todos os dias	Abertura	Encerramento	Refeição/ almoço	Lanche
úteis	07h30	19h00	11h15 / 11h45	15h15 / 15h45

Nota: Entrega de crianças até às 9h45

- 1 - Os serviços de **Creche** funcionam de 2.^a a 6.^a feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, segunda e terça de Carnaval e a segunda quinzena no mês de Agosto, para licença de férias.
- 2 - A Instituição tem um período de funcionamento desde as 7h.30 até às 19.00 horas.
- 3 - Os utentes/clientes devem ser entregues até às 9h.45, em situações de atraso devem avisar a Instituição.
- 4 - Os utentes/clientes permanecem na Instituição até às 19h 00, em caso de atraso devem informar a Instituição.
- 5 – Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/ encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

Receção e Entrega

- 1 - Os utentes/clientes são recebidas diariamente pelas auxiliares de Ação Educativa, ou pela Educadora de Infância, as quais anotarão qualquer recomendação feita pelos Pais e/ou Encarregados de Educação. Sendo obrigatório o registo digital de entradas na instituição pelo familiar/responsável da criança. Os pais e/ou Encarregados de Educação poderão ainda transmitir informações escritas à Educadora da sala correspondente;
- 2 – Os utentes/clientes somente serão entregues a outra pessoa cujo nome conste na ficha de pré diagnostico, ou, desde que os Pais/Encarregados de Educação comuniquem pelo telefone ou pessoalmente. Sendo obrigatório o registo digital de saídas da Instituição pelo familiar/responsável da criança;



- 3 – Os utentes/clientes estão à responsabilidade da Instituição a partir do momento em que são entregues nas salas com conhecimento das Educadoras de Infância ou dos Auxiliares da Ação Educativa.
- 4 - A Instituição não se responsabiliza pelo que possa acontecer aos utentes/clientes deixados no portão da Instituição sem conhecimento de funcionários da mesma;

NORMA XVII

Entrada e saída de Visitas

- 1 - As visitas são permitidas aos Encarregados de Educação ou outros familiares sempre que sejam combinadas com a responsável de sala.
- 2 - A Instituição lembra ao Encarregados de Educação que exista consideração pela hora de descanso das crianças.

NORMA XVIII

Pagamento da Mensalidade

- 1 - O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado no seguinte período: De Segunda a Sexta-feira das 8h30 às 9h.45 e das 15h.30 – 18h00, na Secretaria da Instituição.
- 2 - O pagamento da mensalidade é efetuado de **1 a 10 de cada mês**.

NORMA XIX

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

- 1 - A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
- 2 - De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado). Consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- 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;
- g) De capitais;



- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

D = Despesas mensais fixas. Consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

N = Número de elementos do agregado familiar.

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois 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 - As percentagens terão em conta uma efetiva solidariedade entre os agregados familiares que dispõem de maiores recursos desfavorecidos sob ponto de vista económico.

4 - 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. Na falta de entrega destes documentos, no prazo concedido para o efeito, a instituição determinará a fixação da comparticipação familiar máxima.

5 - A comparticipação familiar é calculada com base nos escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM) com base na circular n.º 4, de 16/12/2014, os escalões indexados à remuneração mínima mensal (RMM) são:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1º. Escalão: ≤ 30% da RMMG | 2º. Escalão: > 30% ≤ 50% da RMMG |
| 3º. Escalão: > 50% ≤ 70% da RMMG | 4º. Escalão: > 70% ≤ 100% da RMMG |
| 5º. Escalão: > 100% ≤ 150% da RMMG | 6º. Escalão: > 150% da RMMG |

6 – A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro estabelecido na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014:

	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

7 - Comparticipação familiar máxima:

A comparticipação familiar máxima calculada nos termos da Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014. Não pode exceder o custo médio real do utente de acordo com os serviços que utiliza e dos serviços prestados - descritos na NORMA IV (Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas) deste Regulamento. O custo médio real é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas



no ano anterior com o funcionamento do serviço e atualizado de acordo com o índice de inflação e o número de utentes que frequentaram a Creche do CSJMJ no mesmo ano.

- 8 - A mensalidade fixada pela Instituição é, em regra, válida para o período de um ano, podendo ser revista pela instituição por alteração do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, sendo sempre exigível durante igual período, salvo:
 - a) De acordo com o estipulado pela Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, **devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos**;
- 9 – O pagamento da mensalidade é efetuado de **1 a 10 de cada mês**, salvo exceções.
 - a) Se no término de terceiro mês, a mensalidade não estiver liquidada e sem qualquer justificação do Encarregado de Educação, **a inscrição é anulada**.
- 10 - Antes de concluir o ano letivo é obrigatório que todos os **Encarregados de Educação** deixem tudo liquidado,
- 11 - Se o agregado familiar tiver mais que um filho a frequentar o Centro, só o primeiro satisfará a mensalidade por inteiro; os outros filhos terão uma redução de 20% na mensalidade.
- 12 - Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os Encarregados de Educação serão avisados previamente no prazo de 15 dias, tendo para isso que, se marcar uma reunião informativa.
- 13 - A mensalidade do mês de agosto tem desconto de 50%.

NORMA XX

Refeições

- 1 - O regime alimentar na valência de creche é constituído tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças. É bem confeccionada, adequada qualitativa e quantitativamente.
- 2 - As ementas serão elaboradas pela coordenadora do serviço da cozinha com o apoio da cozinheira, e afixadas semanalmente em local visível e no site da Instituição, de modo a serem facilmente consultadas pelos pais ou responsáveis pelas crianças.
- 3 - As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 4 – São tidas em conta as situações devidamente justificadas (prescrição médica) de alergia a qualquer produto alimentar.
- 5 - Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
- 6 - Nos casos em que os utentes/clientes utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição, deverão trazer de sua casa os referidos produtos.
- 7 - Até aos 12 meses a alimentação é a seguinte:
 - a) Leite materno ou o prescrito pelo médico;
 - b) Diariamente há dois tipos de sopa: sopa base para as crianças que não experimentaram qualquer tipo de legumes e sopa de legumes conforme a ementa.
- 8 - As restantes refeições estão assinaladas na ementa.
- 9 - Os Encarregados de educação deverão trazer a indicação médica sempre que ocorrer alteração da alimentação.



- 10 - A partir dos 12 meses dependendo das especificidades de cada criança, a alimentação vai sendo apropriada ao grupo etário em que se encontram;
- 11 - A alimentação é variada, visto serem introduzidos novos alimentos;
- 12 – O lanche da manhã é formado por: fruta/bolachas/iogurte/cereais;
13. - O almoço é constituído pela sopa de carne e legumes variados;
- 13.1 - Consta ainda do almoço um prato de alimentos sólidos;
- 14 - O lanche é constituído por papa/leite/ iogurte/ pão;
- 15 - No ato de entrega, as crianças devem vir com o pequeno-almoço tomado.

Norma XXI

Saúde e higiene

- 1 - De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença.
- 2 - A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 3 - Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
- 4 - Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, na instituição, a fim de tomarem conta da situação.
- 5 - Se ao receber a criança, o responsável notar sinais de doença na mesma, que a vá prejudicar a si, ou a outras crianças, não permitirá que esta fique na Instituição.
- 6 - Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
- 7 - Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
- 8 - Os objetos para cuidados de higiene das crianças são individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.
- 9 - As crianças devem ser entregues na Instituição devidamente cuidadas a nível de higiene de vestuário e de corpo.
- 10 - Os medicamentos das crianças são colocados em armário identificado para o mesmo, devidamente identificados com nome completo da criança, hora a tomar e quantidade. Junto às portas de cada uma das salas encontra-se um placar onde está afixado uma folha de medicação. Os Encarregados de Educação têm de colocar o nome do medicamento quantidade e hora, assinando depois. Os Encarregados de Educação têm de trazer sempre a prescrição médica a fim de as responsáveis da sala poderem administrar o medicamento. Caso isso não aconteça, os Encarregados de Educação têm que deixar por escrito o termo de responsabilidade da administração do medicamento.
- 11 – As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerça responsabilidade parental
- 12 - O estabelecimento garante a observação médica do pessoal, anualmente, obtendo dessas observações documento comprovativo do seu estado sanitário.



- 13 - O estabelecimento possui um programa afixado de desinfecção do material (bacias, sanitas e outro material) com normas escritas pela Engenheira higiene e segurança alimentar (HASSP)

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

- 1 - Ao longo do ano letivo, estão apenas previstas saídas para as crianças com idades compreendidas entre os 2 e os 3 anos.
- 2 - Os passeios são devidamente organizados pelas responsáveis da resposta social e com o parecer favorável da Diretora Técnica da Instituição
- 3 - Os Encarregados de Educação serão informados por escrito num período máximo de 15 dias de antecedência da sua realização.
- 4 - As crianças irão ao passeio/deslocação mediante comprovativo por escrito dos Encarregados de Educação.
- 5 - A deslocação das crianças, aos passeios, é da responsabilidade da Educadora e auxiliares que acompanham as crianças durante a realização/percurso do mesmo.
- 6 - Os custos dos passeios ou deslocações não estão incluídos na mensalidade, pelo que os Encarregados de Educação deverão sempre que solicitado efetuar o respetivo pagamento na secretaria da Instituição

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

- 1 - O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
 - a) Diretora técnica, com afetação simultânea a outras valências;
 - b) Educadora de Infância por sala de atividade
 - c) Ajudantes de Ação Educativa, de acordo com o número de crianças;
 - d) Cozinheira, com afetação simultânea a outras valências;
 - e) Ajudante de cozinha, com afetação simultânea a outras valências;
 - f) Administrativo, com afetação simultânea a outras valências;
 - g) Auxiliares de Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras valências;
 - h) Outros elementos que sejam considerados necessários

Direitos do colaborador:

- 1 - Direito a um horário de trabalho;
- 2 - Direito ao trabalho remunerado;



- 3 - Direito ao descanso;
- 4 - Direito ao material pedagógico necessário para um desenvolvimento das atividades com qualidade;
- 5 - Direito a ser respeitado independentemente da sua raça cor ou religião,
- 6 - Direito a usufruir de espaços físicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- 7- Direito à liberdade expressão;
- 8 - Direito ao respeito pela sua integridade física.

Deveres:

- 1 - Dever de não discriminar as crianças;
- 2 - Dever de guardar sigilo profissional;
- 3 - Dever de tratar os utentes com dignidade;
- 4 - Dever de manter os espaços limpos e arrumados,
- 5 - Dever de zelar pelas instalações do Centro;
- 6 - Dever de pontualidade no serviço,
- 7 - Dever de manter cordialidade e uma atitude de co-responsabilidade com as colegas de trabalho;
- 8 - Dever de manter um discurso claro e coerente no serviço;
- 9 - Dever de manter a paz e harmonia no trabalho;
- 10 - Dever de respeitar as colegas independentemente do seu credo cor ou condição social.
- 11- Acolher as crianças transmitindo-lhes afeto,
- 12 - Respeitar o regulamento interno.

NORMA XXIV

Atendimento aos Encarregados de Educação

- 1 - O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pelos Técnicos afetos à resposta, de acordo com o horário e dia, afixado anualmente.
- 2 - Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
- 3 - No ato de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva valência.

Participação dos Encarregados de Educação

- 1 - A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
- 2 - Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 3 - Reuniões periódicas com o Educador de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança, para elaboração, desenvolvimento, avaliação e reelaboração do PDI, de forma a permitir um conhecimento individualizado e a assegurar a continuidade educativa desejável. Para este efeito, cada Técnica, deverá afixar um mapa mensal de atendimento e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias.
- 4 – Participação ativa nas reuniões agendadas pela instituição.
- 5 – Cooperar na elaboração e desenvolvimento do projeto educativo, curricular e pedagógico da instituição.
- 6- Colaborar na preparação e realização das festas, tendo um espaço para interpretar.



NORMA XXV

Participação de Voluntários

Voluntário é aquele que presta serviços não remunerados numa organização promotora de forma livre, desinteressada e responsável, no seu tempo livre.

- 1 – Acordar com a instituição o programa de voluntariado onde conste o modo e as condições do trabalho que vai desenvolver.
- 2 – Participação nas reuniões decisivas inerentes à atividade a desenvolver
- 3 – Participação em ações de formação para melhor desenvolver o seu trabalho.
- 4 – Colabora no desenvolvimento da prática pedagógica junto das diferentes faixas etárias ou noutros serviços de acordo com as suas habilitações.
- 5 – O voluntário fica sujeito aos deveres dos colaboradores da Instituição.

NORMA XXVI

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA XXVII

Direitos dos Utentes e famílias

São direitos dos utentes e famílias:

- 1 - Direito a ser respeitado independentemente da sua cor, raça, religião ou condição social;
- 2 - Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecidos no contrato;
- 3 – A ser informado das suas necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- 4 - A ser informado das normas e Regulamentos vigentes;
- 5 - Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- 6 - Ter acesso à ementa semanal;
- 7 - Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

NORMA XXVIII

Deveres dos Utentes/Clientes

São deveres dos utentes e famílias:



- 1 – Colaborar com a equipa da Resposta Social, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- 2– Tratar com respeito e dignidade os funcionários e responsáveis da Instituição;
- 3 Comunicar as alterações que estiveram na base deste contrato;
- 4 - Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- 5 - Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- 6 - Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Resposta Social, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- 7 - Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço.
- 8 - Dever de manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.
- 9 - Dever guardar silêncio nas horas de descanso,

NORMA XXIX

Direitos da Entidade da Instituição

São direitos da entidade da Instituição:

- 1 – Ver reconhecida a sua natureza particular, o seu direito de livre atuação e plena capacidade contratual;
- 2 – À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- 3 – Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares dos utentes no ato da admissão;
- 4 – Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 5 – Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento;
- 6 - Direito a salvaguardar a sua identidade Institucional;
- 7 - Direito a manter a sua filosofia Institucional;
- 8 - Direito a ser informada de eventuais anomalias de sector;

NORMA XXX

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- 1 - Proporcionar o atendimento individualizado da criança e família, oferecendo um acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- 2 - Manter o desenvolvimento da resposta social, respeitando as atividades, horários de funcionamento definidos;
- 3 – Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;



- 4 – Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 5 – Prestar os serviços constantes deste regulamento;
- 6 – Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- 7 – Manter o processo dos utentes atualizados;
- 8 – Guardar o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes
- 9 - Minimizar os riscos que possam por em risco a vida dos utentes;
- 10 - Dever de socorrer os utentes em situações de emergência;
- 11 - Dever de oferecer aos utentes uma alimentação variada, equilibrada e saudável;
- 12 - Dever de informar os pais quanto ao funcionamento do Centro;

NORMA XXXI

Deposito e guarda dos bens dos clientes

- 1 – O utente/cliente não deve ser portador de objetos ou adornos valiosos que possam constituir perigo para ela ou terceiros, não assumindo a instituição responsabilidade pelo seu extravio;
- 2 - A instituição não assume responsabilidade por extravios ou danos de vestuário, objetos ou brinquedos, independentemente do seu valor, que os utentes/clientes tragam de casa. No entanto, são tomadas medidas possíveis para que tal não se verifique.

NORMA XXXII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do utente

- 1 – As situações especiais de ausência dos utentes devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
- 2 – Quando o utente for de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos 8 dias antes;
- 3 – O montante da mensalidade sofre uma redução de 10% quando o utente se ausentar durante 15 ou mais seguidos;
- 4 – As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança

NORMA XXXIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Instituição

- 1 - No caso da iniciativa da interrupção ser da Instituição o representante legal será notificado com 15 dias de antecedência, onde serão expostos os motivos que levam a rescisão do Contrato. Sendo motivos de denúncia do contrato:
 - a) Caso o utente/cliente falte mais de 15 dias, sem justificação, os encarregados de educação serão contactados pela Diretora Técnica, por carta registada, com aviso de receção. Se a ausência injustificada se mantiver, o contrato será anulado, cessando assim a prestação de serviços;



- b) Quando se detetar que as informações prestadas, à instituição, são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição. E após pedido de esclarecimento não for corrigida a informação, o contrato será anulado, cessando assim a prestação de serviços;
- c) Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e na Creche, em particular a prestação de cuidados será interrompida, cessando assim o contrato;
- d) Caso se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos da mensalidade da creche, e após averiguação do caso se verificar a existência de retaguarda familiar, e a situação de dívida não for regularizada a cessação de serviços acontecerá.

NORMA XXXIV

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 assuma as responsabilidades parentais donde contem os direitos e obrigações das partes;
- 2 – Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3 – Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

- 1 - O Contrato pode cessar quando se verificarem 15 faltas não justificadas à Instituição.
- 2 - Pode ainda cessar se o Encarregado de Educação assim o desejar, tendo para isso que comunicar aos serviços de Secretaria o motivo da sua desistência, 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês seguinte;
- 3 – A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
- 4 - Caso não se cumpra o exposto nos números anteriores o contrato cessa automaticamente tendo como causa a consequente a perda de direito aos serviços da Instituição.

NORMA XXXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição.

NORMA XXXVI



Livro de Elogios

Este estabelecimento/serviço possui Livro de Elogios, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição.

CAPITULO V

Disposições Finais

NORMA XXXVII

Alterações ao regulamento

- 1 – O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2 – As alterações serão comunicadas aos seus utentes ou representantes legais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
- 3 - Estas mesmas alterações são também comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
- 4 – Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVIII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXIX

Disposições Complementares

- 1 - As crianças estão abrangidas pela COMPANHIA de SEGUROS Zurich e salvaguardadas pelo Decreto – Lei 142/2000 de 15 de Julho.
- 2 - As reuniões dos Encarregados de Educação constam no Calendário de Atividades anual elaborado pela Instituição.
- 3 - As crianças devem ser entregues obrigatoriamente até à 9h.45
- 4- A porta de acesso à instituição é fechada às 9h.45 por motivos de segurança e bem-estar de todos os utentes/ clientes.
- 5 - Os Encarregados de Educação devem avisar sempre que não seja possível cumprir o exposto nos números anteriores.
- 6 - A instituição estará encerrada:



Sábados, Domingos e feriados nacionais;
No feriado municipal de Ovar (dia 25 de Julho);
No dia 24, 26, e 31 de Dezembro
Segunda e Terça-feira de Carnaval;
Segunda-feira da Páscoa;

NORMA XL

Entrada em Vigor

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

Ovar, 10 de julho de 2015

A Presidente