



REGULAMENTO INTERNO



Fátima, Julho de 2019

REGULAMENTO INTERNO

DE FUNCIONAMENTO

DA

CRECHE BOM SAMARITANO

DO

CENTRO SOCIAL DA DIVINA PROVIDÊNCIA

Rua do Bom Samaritano, nº 74 - 86

2495- 439, Fátima

7/2019

PREÂMBULO

A Fundação Centro Social da Divina Providência (CSDP) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), ramo da “obra da divina Providência” fundada pela Irmã Ana de Jesus Faria de Amorim, ampliada e desenvolvida por Frei Adelino Pereira, sacerdote Franciscano, a fim de proporcionar aos mais carenciados ou dependentes a casa e a família a que têm direito.

O CSDP alicerça-se pois, na inspiração carismática dos Fundadores da Fraternidade Franciscana da Divina Providência, congregação religiosa da Igreja Católica, aqui representada por uma Fraternidade Religiosa permanente que dirige a Obra em colaboração com a comunidade e as Instituições Eclesiais e civis (locais e regionais), e com a ajuda de amigos e benfeitores espalhados pelo país.

Desde a sua fundação, em 1983, tem sido esta Instituição de facto, muito mais que um “centro social”: uma escola de solidariedade, um laboratório de socialização e humanização, um jardim de diversidade integrado de pessoas; em suma, um exercício quotidiano da “proximidade” proposto pela parábola evangélica do Bom Samaritano (Lc 10,29-37), símbolo este que continua a pautar as relações humanas e as boas práticas desta, cuidando dos necessitados com profissionalismo e carinho.

À luz deste crisma foram elaborados os Estatutos do CSDP (registados no Livro 2 das Fundações de Solidariedade Social, sob o número 87/85, lavrada a fls. 189, em 27/2/1986 e com idêntico espírito fundacional se procede, agora, atualização do REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL “CRECHE”, denominada Creche Bom Samaritano.

A Creche Bom Samaritano, nasceu da iniciativa da Congregação por verificar que em Fátima, havia a necessidade de dar resposta às dificuldades sentidas pelos pais nos primeiros anos de vida dos seus filhos.

Demos largas deste modo, ao espírito original da Congregação, cuja fundadora, Irmã Ana de Jesus Faria de Amorim, começou por acolher crianças.

Tal como sugere a sua denominação, “Creche Bom Samaritano” pretende-se desempenhar uma missão social, solidária, fraterna, procurando ser também a Parábola em ação do Bom Samaritano, lugar de encontro aberto à inovação e à criatividade, respeitando as crianças como seres únicos irrepetíveis.

Esta casa está aberta, ao serviço das crianças e suas famílias procurando irradiar, o espírito evangélico e franciscano, traduzido em entrega solidária, prestada com qualidade e sentido de família, onde todos (utentes, Irmãs e colaboradores) respirem intensa e verdadeira fraternidade.

Torna-se essencial uma grande cooperação articulada, com as Tutelas (Estatual e Eclesial) muito concretamente com os Serviços da Segurança Social territorialmente, competentes e com o Prelado Diocesano de Leiria/Fátima.

Assim, em 03 de Julho de 2019, a Direção do CENTRO SOCIAL DA DIVINA PROVIDÊNCIA, deliberou aprovar, por maioria (e lavrar na Ata nº 461, do Livro de atas das deliberações da Direção do CSDP), à luz do quadro legal atualmente vigente, das novas orientações da Tutela e nos termos que se seguem, a atualização do REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE – denominada Creche Bom Samaritano, cuja versão anterior vigorava desde 24/4/2015.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social da Divina Providência (CSDP) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) pertencente à Fraternidade Franciscana da Divina Providência, congregação religiosa da Igreja Católica;
2. O CSDP tem em funcionamento, no âmbito das suas atividades principais e estatutariamente definidas, a resposta social de creche designada de Creche Bom Samaritano;
3. A Creche Bom Samaritano está sediada na Rua do Bom Samaritano, n.º 86, 2495- 439, Fátima;
4. Para prossecução das atividades inerentes aos serviços prestados naquela resposta social, o CSDP tem em vigor um acordo de cooperação, celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém, em 30 de Setembro de 2009 que, com as revisões ao mesmo, efetuadas em 01 de Dezembro de 2011 passou a abarcar 22 crianças.

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente regulamento interno regula as condições de acesso e de funcionamento da resposta social Creche Bom Samaritano, do CSDP e foi elaborado em conformidade com o quadro legal e orientações da Tutela, vigentes, designadamente:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, diploma que altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 9/85, de 9 de janeiro, 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro e 29/86, de 19 de fevereiro;
- b) Portaria 196 A/2015 de 1 de Julho alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de Novembro – que 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 Instituições Particulares

- de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social (e cujo art. 45.º, revoga, designadamente o Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio, que anteriormente regulava a cooperação entre as IPSS e a Tutela estadual);
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013, alterada pela Portaria nº 411/2012 de 14 de Dezembro, que estabelece 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 64/2007 de 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de Março – que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
 - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos centrais 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A Creche Bom Samaritano 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) Frequência das crianças na Creche das 7.30 às 19.00 horas;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atividades pedagógicas, expressão musical, lúdicas-recreativas, motricidade, música, sendo a sua realização sempre em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
2. Disponibiliza ainda outros serviços, nomeadamente:
 - a) Psicologia;
 - b) Enfermagem;

- c) Serviço Social;
- d) Psicomotricidade;
- e) Educação Física;
- f) Musicoterapia;
- g) Apoio à família.

NORMA 5ª

CAPACIDADE

Na resposta social de creche, o CSDP tem capacidade para 39 crianças, estando constituída da seguinte forma:

- a) 09 crianças no Berçários;
- b) 12 crianças na Sala 1/2 anos;
- c) 18 crianças na Sala 2/3 anos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Em conformidade com os Estatutos do CSDP, demais legislação vigente e orientações da Tutela, são condições de admissão na resposta social Creche Bom Samaritano:

- a) Ter idade inferior a 36 meses;
- b) Não ser portador de doença infectocontagiosa;

- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência intelectual ou desenvolvimental ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
1. São condições de admissão na Creche, face á sua disponibilidade:
 - a) Berçário (Sala de berços) destina-se a crianças dos 3 aos 12 meses e com capacidade para 9 crianças;
 - b) Sala de Atividades (Sala do Mar) – destina-se a crianças dos 12 aos 24 meses, com capacidade para 12 crianças;
 - c) Sala de Atividades (Sala da Floresta) – destina-se a crianças dos 24 aos 36 meses, com capacidade para 18 crianças;
 1. Nos casos em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com os anteriores, poderá constituir-se grupos heterogéneos, desde que se salvguarde a individualização própria destas idades, não podendo ultrapassar as 15 crianças por grupo/sala. Estes limites etários poderão ser ajustados em casos especiais devidamente fundamentados.
 2. A creche do CSDP pratica uma política de inclusão positiva de criança com deficiência intelectual e desenvolvimental, estando disponível para garantir a participação dos pais na elaboração dos planos de desenvolvimento pensados para responder às características individuais de cada criança, conjuntamente com a equipa responsável do equipamento.
 3. Assim, a Creche, prevê a admissão de todas as crianças que terão acesso, participarão e usarão o mesmo ambiente onde decorrem as atividades das outras crianças que frequentam o CSPM. Porém ter-se-á em conta os seguintes aspetos:
 - a) Capacidade de resposta do estabelecimento de acordo com o tipo e grau de deficiência (designadamente a existência dos recursos técnicos);
 - b) Apresentação de orientações escritas por parte da equipa médica responsável pelo acompanhamento da criança;
 - c) Compromisso de apoio por parte dos serviços especializados existentes na região.

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão¹ da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - g) Últimos dois recibos de vencimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - h) Comprovativo dos encargos com a renda da casa ou de empréstimo bancário;
 - i) Duas fotografias tipo passe da criança;
 - j) Documento comprovativo de restantes encargos mensais nomeadamente com transportes e medicamentos no caso de doença crónica;
 - k) Comprovativos de pensões (reforma ou invalidez) ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, pensões a cargo de companhia de seguro, ou pensões de alimentos. Pensões sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - l) Em situação de desemprego dos elementos do agregado familiar, declaração de Segurança Social ou Centro de Emprego atestando a situação, indicando início e fim do subsídio auferido;
 - m) Comprovativo dos rendimentos de capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);

¹ Neste caso com a devida autorização dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (registada no próprio documento).

- n) Certidões de teor matricial, caderneta (s) predial (ais) atualizada (s) de todos os prédios do candidato(a) e de todos os elementos do agregado familiar;
 - o) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - p) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de identificação disponível na Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Creche Bom Samaritano;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de julho, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
 7. Caso a inscrição não seja renovada até final do mês de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a Direção decide aceitar ou recusar a renovação da inscrição.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A admissão de crianças para a frequência da resposta social Creche, ocorrerá de acordo com as vagas existentes nos vários grupos etários e segundo os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças oriundas de agregados familiares com fracos recursos económicos;
 - b) Crianças em situação de risco social;

- c) Crianças cujos encarregados de educação sejam colaboradores do CSDP – Centro Social da Divina Providência;
 - d) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
 - e) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
 - f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - g) Por ordem de inscrição.
 - h) Vivam em situações de isolamento familiar ou social.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias considerar-se-á:
- a) Crianças em situação de risco social;
 - b) Crianças cujos encarregados de educação sejam colaboradores do CSDP – Centro Social da Divina Providência;
 - c) Por ordem de inscrição

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à análise e aprovação da Direção da Instituição.
2. A proposta acima referida inclui um relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
3. A decisão de admissão é da competência da Direção da Instituição;
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou à pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo máximo de 15 dias, prorrogável se as circunstâncias o justificarem;
5. 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;

6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora/Coordenador Técnico mediante autorização da Direção do CSDP, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: o pagamento da inscrição e do seguro escolar, sendo que o pagamento da inscrição não é reembolsável em caso de desistência da criança;
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitirem, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos encarregados de educação ou à pessoa que exerça a responsabilidade parental, através do envio de carta ou por correio eletrónico.
9. 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 a 38º C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças (devendo em caso de partilha em redes sociais ou sítios alojados na internet ser usados por forma a proteger a identidade da criança);
 - d) De saídas à comunidade.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª

ACOLHIMENTOS DAS NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, é efetuado em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:

- a) O acolhimento inicial da criança far-se-á sempre na presença da Diretora/Coordenador Técnico, equipa pedagógica e encarregados de educação ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Os pais ou a pessoa responsável pela criança são convidados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte referente à nova situação;
 - c) Aos pais ou aos seus substitutos é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, aumentando gradualmente com o passar dos dias;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

ENTREGA E SAÍDA DA CRIANÇA

1. Nas entregas das crianças, a pessoa que a acompanha à chegada, deverá assinar um documento designado por registo de permanência, onde é registado o horário de entrada, a auxiliar e o familiar responsável pela entrada. E a colaboradora que recebe a criança regista a receção da criança e as informações que possam ter sido fornecidas no momento da entrega.
2. Na saída da criança, a pessoa que a vem buscar deverá assinar um documento designado por registo de permanência, onde é registado o horário de saída, a auxiliar e o familiar responsável a quem é entregue a criança. À saída, a pessoa que vem buscar a criança, por razões de segurança, só a deve se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais, com antecedência, tiverem informado o CSDP de que virá uma pessoa não usual que devem descrever para que seja devidamente identificada. A pessoa em questão deve fazer-se acompanhar de documento de identificação, para que a responsável pela entrega possa efetuar a devida confirmação.

3. As saídas de crianças em atividades de natureza pedagógica (designadamente nos passeios organizados pela Creche e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança) são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade.

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O Processo Individual da criança é constituído, pelos seguintes documentos:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Boletim de Vacinas atualizado;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - s) Autorização para a utilização de dados pessoais da criança e dos encarregados de educação para informatização do processo;
 - t) Autorização por parte dos encarregados de educação permitindo a criança realizar pequenas saídas, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
 - u) Autorização para se filmar/fotografar a criança no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
 - v) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora/Coordenador Técnico, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 13ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche Bom Samaritano funciona de 2ª a 6ª feira das 7.30 às 19.00 horas. Encerra nos feriados e tolerâncias, estabelecidas por lei. Poderá ocorrer outras interrupções eventuais de curta duração, mediante pré-aviso, ou sem pré-aviso por motivo de força maior.
2. Após consulta anual aos Encarregados de Educação, encerra a sua atividade na época balnear para que as crianças usufruam de um período de férias alargado com os seus familiares, conforme descrito no número 10;
3. A receção das crianças será das 7.30 às 09.30 horas, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;

4. Não é permitido, em caso algum, a permanência das crianças no estabelecimento para além das 19.00 horas (hora de encerramento);
5. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, a Direção encontrará a forma mais conveniente para solucionar o caso em questão;
6. Ao chegar à Creche, a família entrega a criança à educadora da sala ou em alternativa à auxiliar de ação educativa e terá de colocar os objetos pessoais da criança no seu respetivo cabide;
7. A hora de chegada e de saída da criança é registada pela pessoa que a vem deixar e/ou levar da Creche, encontrando-se na receção do estabelecimento, uma pasta que contém o impresso próprio para o efeito (além de se registar a hora terá de conter a assinatura da pessoa que deixa ou leva a criança).

As saídas das crianças em passeios e outras atividades no exterior (inseridos no plano de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança Creche organiza) são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade.

8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
10. Cada criança não deverá frequentar a creche mais de 11 horas diárias devendo igualmente usufruir de um período de férias com a família não inferior a 15 dias consecutivos.

CAPITULO IV

COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

NORMA 14^a

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

NORMA 15^a

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

Em 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**² o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum³, designadamente:

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

² Nos termos do disposto no ponto 3.3.3. da Portaria nº 196-A/2015, d e 1/7, “para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações: a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação); b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo”.

³ 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 caráter temporário.

- 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) 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).

3.1. Para os 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.

3.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) das 3.1. as pensões de sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

3.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a

diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.3.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

3.3.3. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3.3.4. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.4. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

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;
- 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.
5. Para além das despesas referidas no ponto 4, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

NORMA 16ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor⁴ e encontra-se afixada em local visível das instalações do CSDP.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche Bom Samaritano é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à retribuição mínima mensal garantida (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%

3. 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	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

⁴ Caso da Portaria nº 196-A/2015, d e 1/7.

4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 15ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
5. Às crianças que não inseridas no Acordo de Cooperação, será aplicada a tabela abaixo, conforme definido no ponto 12.1.2 do anexo à Portaria nº 196-A/2015, de 01 de julho, que refere que “o valor da comparticipação familiar mensal determina -se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, definida pela Instituição no respetivo Regulamento Interno”:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	20%
2º	27,5%
3º	30%
4º	32,5%
5º	35%
6º	37,5%

1. A Instituição reserva-se ainda ao direito de estabelecer como comparticipação máxima a aplicar às crianças fora do Acordo de Cooperação, um montante de 250,00€.
6. A comparticipação a aplicar às crianças filhos de funcionários do Centro Social da Divina Providência, terá uma redução de 25% sobre o valor da comparticipação apurada.
7. Do Acordo de Cooperação farão parte, em primeira instância, as crianças cujo valor da comparticipação seja menor, sendo incluídas sucessivamente, em função da comparticipação apurada.
8. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar e das despesas fixas:
 - a) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

9. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
10. A Direção do CSDP reserva o direito de não admitir em vaga comparticipada as crianças que não façam prova dos documentos referidos no número 5 da presente norma.
11. Em caso de alteração à tabela em vigor os encarregados de educação ou a pessoa que exerça as responsabilidades parentais, serão informados com aviso prévio de 60 dias, através da afixação na receção da Creche de uma Circular Informativa, procedendo-se também ao seu envio por via correio eletrónico.

NORMA 17ª

MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

NORMA 18ª

REDUÇÃO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar.
2. No ato de admissão, a Instituição reserva-se ao direito de aplicar uma redução no valor 75% da comparticipação mensal, para as crianças que deem entrada após o mês de setembro, sendo o valor aplicado à totalidade dos meses entre o início do ano letivo e a data efetiva da admissão;
3. Nas crianças que não estarão incluídas no Acordo de Cooperação, poderá existir uma redução de 10%, após análise da Direção;

4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

NORMA 19ª

REVISÃO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão:
 - a) Anualmente, a efetuar no início do ano lectivo ou no início do ano civil;
 - b) Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

NORMA 20ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Creche, nos dias úteis, das 9.00 h às 18.00h;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com a mensalidade mensal, sendo até ao dia 10 do mês a que respeita;
3. Constituem modalidades de pagamento: através de numerário, cheque, e transferência bancária;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até serem regularizadas as mensalidades em atraso, após ser realizada pela Direção uma análise individual do caso.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 21ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos encarregados de educação das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
5. Na impossibilidades da Instituição dispor da dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA 22ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

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 (incluindo horários e dosagem) e só será administrada à criança, mediante o preenchimento do impresso da autorização de medicamentos devidamente assinado pelo encarregado de educação;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos, diarreia, ou outros sintomas anormais na criança, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, levarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Por razões de segurança e para salvaguardar a saúde e bem-estar de todas as crianças da Creche, a criança portadora (ou com suspeita de ser portadora) de doenças infecto- contagiosas não estão autorizadas pela Direção a frequentar a Creche;

4. Constitui dever imperativo dos encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus filhos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente: difteria; meningite cérebro-espinhal; escarlatina; tosse convulsa; hepatite; sarampo; papeira; varicela; entre outras;
5. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa;
7. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
8. As fraldas, toalhete e pomadas dérmicas, pasta de dentes e escova são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
9. A higiene das crianças deve ser uma preocupação fundamental ao combate às doenças, pelo que o não cumprimento das condições básicas poderá levar à suspensão da frequência.

NORMA 23ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. À exceção das crianças do berçário, é obrigatório o uso do bibe, devendo este estar identificado com o nome da criança;
2. Instituição faculta as roupas de cama e babetes, responsabilizando-se pela sua lavagem e tratamento;
3. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
4. As crianças devem trazer três mudas de roupa, na sua mochila;
5. Os encarregados de educação devem fornecer umas pantufas para serem utilizadas no momento da sesta e chapéu para permitir em dias de sol a ida das crianças até ao exterior.

6. Os objetos pessoais das crianças devem ser devidamente identificados com o nome da criança.

As crianças não devem trazer objetos de valor (fios, pulseiras, brincos ou dinheiro), nem devem trazer doces ou guloseimas.

A instituição não se responsabiliza por perdas ou estragos de objetos ou brinquedos que a criança traga de casa. Os pais devem ser cuidadosos na escolha do brinquedo preferido que a criança pretenda trazer.

Só serão aceites na escola objetos e brinquedos que reúnam condições de segurança.

7. Roupas e objetos sem identificação e não identificáveis, que sejam abandonados nas instalações da Instituição e que não sejam reclamados até ao final do ano letivo, reverterão a favor das crianças mais carenciadas.

NORMA 24ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Sempre que os encarregados de educação ou a pessoa que exerça a responsabilidade parental o solicitarem, haverá uma hora de atendimento com a Diretora/Coordenador Técnico, mas só mediante marcação prévia;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de formação, partilha e esclarecimento com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou seus substitutos, 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 nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 25ª

ANIVERSÁRIOS

1. Poderão ser comemorados no CSDP, os aniversários das crianças poderão.

2. Os pais, se desejarem, podem trazer um bolo de aniversário nesse dia para ser partilhado com todas as crianças da sala. Os bolos devem ser de tipo caseiro. Por razões de segurança, devem ser evitados todo o tipo de bolos que contenham “cremes” no interior ou na cobertura porque sendo mais facilmente deterioráveis comportam um risco alimentar superior que se pretende eliminar.
3. Se os pais desejarem podem assistir à celebração do aniversário, devendo, nesse caso, combinar o horário com a educadora. Eventuais lembranças não devem ser guloseimas.

NORMA 26ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche Bom Samaritano e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. No início de cada ano letivo é elaborado um Plano Anual de Atividades, onde são definidos os objetivos, e a calendarização das atividades;
3. As atividades têm início em Setembro e terminam em Julho de cada ano;
4. Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização das atividades desenvolvidas com as crianças, constitui obrigação dos encarregados de educação, a entrega da criança até às 09.30 horas;
5. Se por algum motivo de força maior tal não poder acontecer, os encarregados de educação devem comunicar com a maior brevidade possível, de que a criança chegará mais tarde à Creche.

NORMA 27ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche promove atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação ou pessoa que exerça a responsabilidade parental aquando da realização de cada atividade;

2. Durante o ano letivo, outros passeios ou deslocações que se possam vir a verificar no âmbito das atividades a realizar com as crianças, serão comunicados previamente aos encarregados de educação ou pessoa que exerça a responsabilidade parental;
3. As crianças que não forem autorizadas por escrito, pelos encarregados de educação ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, permanecerão na Creche.

CAPÍTULO VI

RECURSOS

NORMA 28ª

INSTALAÇÕES

1. A resposta social Creche Bom Samaritano, possui instalações amplas, modernas e arejadas, dispondo de quatro salas organizadas consoante os seguintes grupos etários:
 - a) Berçário (uma sala com 9 berços) – designada Sala do Sol, com 48,09m²;
 - b) Sala de atividades 1/2 anos – designada por Sala do Mar, com 24 m²;
 - c) Sala de atividades 2/3 anos – designada por Sala da Floresta, com 42,33m²;
 - d) Sala de repouso (sesta) destinada ao grupo etário 1/2anos e 2/3 anos – designada por Sala dos Sonhos;
 - e) Além da existência das salas acima descritas, a Creche possui uma outra sala polivalente, para a realização de diversas atividades, incluindo as sessões de ginástica, psicomotricidade e musicoterapia;
 - f) A existência de um amplo ginásio, permite a concretização de grandes atividades, bem como a realização e/ou comemoração de datas festivas, como sendo a Festa de Natal, entre outras;
2. O acolhimento das crianças pode verificar-se no refeitório ou numa das salas de atividades;
3. Cada sala dispõe de instalações sanitárias adequadas ao grupo etário, incluindo muda fraldas, sanita, lavatório, poliban, existindo serviço de água quente para providenciar banhos em caso de necessidade;

4. Na zona envolvente ao edifício principal da resposta social, existe um espaçoso parque de recreio e lazer, apetrechado de alguns brinquedos e equipamentos de diversão;
5. As crianças que frequentam a Creche do CSDP, podem também usufruir e interagir com os animais existentes na Quinta Pedagógica, situada na zona envolvente ao edifício da Creche;
6. Os diferentes espaços da Creche estão organizados de forma harmoniosa, de acordo com as necessidades das crianças, favorecendo o seu desenvolvimento físico, intelectual e emocional, tendo a preocupação de respeitar as normas vigentes.

NORMA 29ª

PESSOAL

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

NORMA 30ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche Bom Samaritano, compete a um técnico nomeado pela Direção do CSDP, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora/Coordenador Técnico é substituído, na sua ausência e impedimentos, por um elemento da equipa pedagógica, designado pela Direção.
3. Constituem competências do diretor técnico:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b) Proceder, em conjunto com a restante Equipa Educativa, à elaboração, revisão e atualização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades relativo à área de infância, submetendo-o à apreciação e aprovação da Direção do CSDP.

- c) Orientar e organizar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar, incluindo sugerir programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- d) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- e) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- f) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços tendo em conta o bem-estar das crianças.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

NORMA 31^a

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado(a) das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado(a) 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) Ter acesso à Planificação semanal da sala;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços estabelecido entre as duas partes;
- 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 do CSDP, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço por um determinado período de tempo ou a título definitivo.

NORMA 32ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, 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 dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham

em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, Entidades Eclesiais e Cíveis, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos encarregados de educação ou seus substitutos;
- g) Manter os processos das crianças atualizados e garantir o sigilo dos dados constantes nos mesmos.

NORMA 33ª

DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES E DEMAIS COLABORADORES

- 1. Nos termos definidos na lei e os demais normativos e orientações internos os trabalhadores e demais colaboradores da creche do Bom Samaritano têm direito a:
 - a) Ser respeitados quer pessoal, quer profissionalmente;
 - b) Participar sempre que solicitado, no processo educativo da criança e do CSDP;
 - c) Receber e propor formação pertinente para a sua área profissional;

- d) Utilizar os espaços, equipamentos e matérias necessários à sua prática educativa e pedagógica em função da atividade que lhe estiver destinada no CSDP;
 - e) Expressar a sua opinião livremente e com respeito pelo espaço e opinião dos outros;
2. Por sua vez, os mesmos trabalhadores e demais colaboradores têm o dever de:
- f) Educar todas as crianças no respeito pela sua individualidade;
 - g) Receber e acolher todos os pais e responsáveis das crianças;
 - h) Partilhar com a equipa educativa do CSDP, os materiais e atividades realizadas com as crianças;
 - i) Zelar pelo bom nome do CSDP.

NORMA 34ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 35ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DA CRIANÇA

É admitida a interrupção da prestação de serviços por motivos imputáveis da criança, seus encarregados de educação e/ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, nomeadamente:

1. Quando a criança vai de férias ou por outros motivos, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência à Diretora/Coordenador Técnico;

2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Diretora/Coordenador Técnico;
3. O montante da mensalidade da criança, sofre uma redução de 10% quando esta se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA 36ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

Cessar-se-á o contrato de prestação de serviços entre as duas partes por facto não imputável ao CSDP - Creche Bom Samaritano nas seguintes situações:

1. Situações omissas, ou houver recusa no fornecimento de informações identificativas, médicas/medicamentos ou de carácter psicossocial referentes à criança;
2. Quando a criança estiver ausente por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da mensalidade conforme previsto;
3. Por ordem de entidades do estado;
4. Sempre que não for respeitado o Regulamento Interno, a Instituição e os seus colaboradores;
5. Sempre que se verificar, por parte do encarregado de educação ou da pessoa que exerça a responsabilidade parental o incumprimento das normas e regras estabelecidas no contrato de prestação de serviços e demais legislação de suporte;
6. Sempre que o encarregado de educação considere que a Instituição já não satisfaz as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais e/ou contextuais;
7. Quando se verificar inadaptação da criança aos serviços, mesmo após avaliação técnica da situação e tentativas de ultrapassar as dificuldades evidenciadas;
8. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
9. Por denúncia, os encarregados de educação e/ou a pessoa que exerça a responsabilidade parental, tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e na falta de tal obrigação, implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 37ª

EXCLUSÃO DO UTENTE

1. A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente ou seus familiares, cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção da sua utilização dos serviços que lhe são contratualmente prestados.
2. Assim, o utente poderá vir a ser excluído, designadamente:
 - a) Sempre que o seu comportamento ou do seu responsável, desrespeite os funcionários, dirigentes do estabelecimento e/ou colegas ou as normas da instituição, assim como perturbe o bom funcionamento das rotinas diárias;
 - b) Pelo incumprimento no pagamento da comparticipação mensal, e desde que o seu responsável não apresente justificação válida junto da Direção do estabelecimento.
3. Em caso de ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos.

NORMA 38ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a CSDP – Creche Bom Samaritano, possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora/Coordenador Técnico da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 39ª

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.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 40ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos encarregados de educação e/ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, 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. As alterações verificadas, devem ser também comunicadas aos serviços competentes da Tutela (estatal e eclesial);
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 41ª

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 42ª

COMPROMISSO INSTITUCIONAL COM A TUTELA

E OUTROS INTERVENIENTES SOCIAIS

O Centro Social da Divina Providência entidade responsável pela resposta social – Creche Bom Samaritano, no exercício das suas funções, respeitará a ação orientadora da tutela do Estado, nos termos da legislação aplicável, e cooperará com outras Instituições de Solidariedade Social e demais instituições afins, para obter o mais alto grau de justiça, de benefícios sociais, com vista à prestação de serviços pedagógicos-educativos e de ação social de qualidade às suas crianças.

NORMA 43ª

ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.
2. Com a aprovação do presente Regulamento é revogado o anterior e demais documentação interna que com ele conflitue.

Fátima, Julho de 2019

A Presidente da Direção do Centro Social da Divina Providência

(Irmã Maria José Rodrigues da Costa Lima)