Regulamento Interno da Resposta Social de Creche

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

A Casa do Povo de S. B. Messines é uma Associação de Utilidade Pública de base associativa, registada como IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social (livro n.º7 sub n.º117/98 fls.117), constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de promover o desenvolvimento e o bem-estar das comunidades, especialmente as do meio rural, que actua nas áreas sociais, educativas, culturais, desportivas e de lazer, com acordo de cooperação para a resposta social de **CRECHE** celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, em 18/12/2014 rege-se pelas normas seguintes.

ARTIGO 2º
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os princípios legislativos pelos quais se regem a Creche são:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho, alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, e Portaria n.º218-D/2019 - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, 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.
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
4. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março e alterado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021– Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
7. Decreto-Lei n.º2/2022 de 3 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.
8. Portaria n.º198/2022 de 27 de julho e Declaração de Retificação n.º21/2022 de 16 de agosto - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.;
9. Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro - Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral, e o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho - Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado»

ARTIGO 3º
OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelo direito dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

ARTIGO 4º
OBJETIVOS DA CRECHE

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
   a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança nas

áreas do desenvolvimento psico-motor, psico-social, cognitivo, comunicação e sensorial.

d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
f. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade. Desenvolver hábitos de higiene e de defesa da saúde;
g.

ARTIGO 5º
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A Creche da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines define-se como um serviço à Sociedade e à Família, uma Instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, Direção, Pais, Trabalhadores docentes e não docentes e as Crianças, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.
2. As atividades que desenvolve são:
   a. Fornecimento de Alimentação;
   b. Cuidados de Higiene;
   c. Serviços Socioeducativos;
   d. Estimulação adequada;
   e. Informação contínua aos pais sobre o desenvolvimento da criança;
   f. Formação Parental.
   g. Complementarmente são prestadas as seguintes atividades inseridas no plano de actividades da Creche/Instituição:
      i. Saídas pedagógicas e/ou lúdicas;
      ii. Atividades Complementares na área da estimulação motora, sensorial e cognitiva, medidante valor adicional.
      iii. Prolongamento de horário de acordo com o ponto 4 do artigo 14º do presente regulamento.
3. O serviço socioeducativo rege-se pela planificação de sala/grupo que se encontra integrado no projecto pedagógico da sala cuja temática vai de encontro ao projecto educativo do estabelecimento. Estes projectos visam a estimulação para o desenvolvimento físico, afectivo e cognitivo da criança e são elaborados de acordo com o diagnóstico de necessidades do grupo e do plano individual estabelecido no inicio do ano letivo.

CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 6º
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
   1.1. Ter idade compreendida entre os 3 meses e meio e 3 anos de idade.
   1.2. Existência de vagas correspondente à idade;
   1.3. Enquadrar-se nos critérios de admissão e com a pontuação adequada.

2. As instalações da Creche têm a seguinte capacidade:

Berçário: até aos 12 meses	8
Sala 1: 12-24 meses	10
Sala 1.1: 12-24 meses	12
Sala 2: 24-36 meses	20
Total	50

ARTIGO 7º
CANDIDATURA / INSCRIÇÃO

1. A candidatura consiste inicialmente em fornecer os dados (via telefone, presencial ou pelo link disponível no site ou enviado por email) **da criança** (nome, data de nascimento e localidade de residência) **e dos responsáveis** (nome, contacto telefónico e email). Este dados ficam em **base de dados até que surjam vagas**. Assim que **surjam vagas**, as crianças em condições de preencherem as vagas serão **contactadas para formalizarem a candidatura com a ficha de inscrição**, para que a mesma possa **ser priorizadas para admissão**.
2. Após o interrese na vaga os responsáveis têm que **concluir o processo de formalização de candidatura prazo de 5 dias** úteis, caso contrário não serão analisados na priorização de admissão.

3. A formalização da candidatura deverá ser efetuada através do preenchimento de uma ficha de inscrição (que constitui parte integrante do processo de utente) que será **enviada via email após a confirmação do interesse nas vagas existentes**. No envio da ficha de inscrição os responsáveis tem de disponibilizar para efeitos de digitalização os seguintes documentos:
   - 3.1 Documento de identificação do utente (BI /NIF /NISS) e representantes legais (BI / NIF) e comprovativo de morada e local de trabalho;
   - 3.2 Certidão de setença judicial de regulação do poder paternal, quando aplicável;
   - 3.3 Boletim de Vacinas;
   - 3.4 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   - 3.5 Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens e o comprovativo da prestação da garantia para a infância;
   - 3.6 Comprovativos da constituição do agregado familiar, da residência e local de trabalho;
   - 3.7 Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:
     - 3.7.1 Cópia da declaração de IRS e respetivo comprovativo da nota liquidação;
     - 3.7.2 Comprovativos de rendimentos dependentes (cópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses);
     - 3.7.3 Comprovativos de rendimentos empresariais (balancente ou cópia dos recibos verdes dos últimos 3 meses);
     - 3.7.4 Comprovativos de rendimentos prediais (contratos de arrendamento e/ou certidão predial e /ou comprovativo de pagamento de IMI);
     - 3.7.5 Comprovativos de Pensões / Subsidios: Desemprego, Parentalidade, Doença, RSI, CSI, outras legalmente qualificadas para o efeito;
     - 3.7.6 Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigído uma declaração de inscrição no Centro de Emprego;
   - 3.8. Comprovativos de despesas mensais fixas:
     - 3.8.1. Consideram-se para o efeito o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
     - 3.8.2. O valor da renda da casa ou da prestação devida, pela aquisição de habitação própria e permanente;
     - 3.8.3. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
     - 3.8.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   - 3.9. Outros documentos considerados necessários.
4. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
5. O horário de atendimento para candidatura é das das 9:00 horas às 17:30 horas, nos serviços administrativos da Instituição.
6. Para completar o processo de candidatura, o utente deve fazer chegar os documentos probatórios, referidos nos números anteriores, nos serviços administrativos, **até 5 dias após ter sido contactado**, a fim de integrar a análise de priorização para admissão. Caso contrário o mesmo não será analisado para a admissão da vaga em questão e será encerrado e arquivado, na base de dados, com candidato não interessado e eliminado da lista de acordo com as regras dispostas no artigo 10º - Lista de Inscrição.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta.

ARTIGO 8º
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes a **lista de prioridade** prevista na portaria 198/2022 de 27 de julho e atualizações seguintes, nomeadamente os descritos na sequência do item **2 a 10 do quadro abaixo apresentado.**
2. Em caso de empate em qualquer de um dos critérios da portaria, será considerada a pontuação obtida através do registo do quadro abaixo apresentado, por forma a obter quantitivamente **a ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, ou outras circunstâncias conducendentes à desvantagem social da criança e da respetiva família** cuja qual é registada da seguinte forma:

1. Idade da criança versus adequação aos grupos com vagas existentes: ___/___/___|_____ Meses/Ano(s)				
Critérios	**a) Não se verifica**	**b) Verifica-se de forma moderada**	**c) Verifica-se de forma explícita**	**Comprovativo**
2. Crianças com deficiência ou incapacidade				
3. Crianças filhos de mães / pais: **a) estudantes menores,** **b) ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente,** **c) ou reconhecido como cuidador informal principal** **d) crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo**				
4. Crianças com irmãos a frequentar a instituição				

5. Crianças Beneficiárias da prestação social Garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens, em que os encarregados de educação residam comprovadamente na área de influência da creche, - 1º e 2º escalão;				
6. Crianças Beneficiárias da prestação social Garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens, em que os encarregados de educação desenvolvam atividade profissional comprovadamente na área de influência da creche, - 1º e 2º escalão;				
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas em que os encarregados de educação residam comprovadamente na área de influência da creche;				
8. Crianças cujos encarregados de educação residam comprovadamente na área de influência da creche				
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas em que os encarregados de educação desenvolvam atividade profissional comprovadamente na área de influência da creche				
10. Os encarregados de educação desenvolvam atividade profissional comprovadamente na área de influência da creche				
11. Filhos de funcionários/Sócios há mais de um ano				
12. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários				
13. Avaliação Socioeconómica (*per capita: a) > 300€; b) 150€ a 300€; c) < 150€;*) especificar valor obtido				
14. Crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pela CPCJ ou Tribunais, com indicação para frequência de creche (admissão obrigatória)				
15. Data de formalização da candidatura				

PONTUAÇÃO QUALITATIVA	Baixa (entre 0 e 2)	Média (entre 3 e 5)	Alta (entre 6 e 8)	Muito alta (acima de 8)	
OBSERVAÇÕES (parecer técnico):					

- Escala de 0 a 2: em que 0 corresponde a "Não se verifica"; 1 a "Verifica-se moderadamente"; 2 "Verifica-se de forma explícita"

Nota:

1. pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela **prestação social "Garantia para a Infância" ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão** (2024/2025 – 15).
2. As crianças com **medidas de promoção e proteção**, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

3. A tipologia dos documentos que podem ser apresentados para comprovadamente validarem o apresentado são os seguintes:

Critérios	Tipo de Comprovativo
1, Idade da criança versus adequação aos grupos com vagas existentes: ___/___/___|_____ Meses/Ano(s)	
2, Crianças com deficiência ou incapacidade	- Atestado médico de incapacidade multiuso; - Relatório médico da consulta de desenvolvimento; - Declaração de médico especialista na área da deficiência em causa; - Declaração do médico de família/médico assistente.
3, Crianças filhos de mães / pais: a) estudantes menores, b) ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente, c) ou reconhecido como cuidador informal principal d) crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.	Matricula Escolar ou Declaração de Estudante Comprovativos da respetiva situação
4, Crianças com irmãos a frequentar a instituição	Registo Interno

5 e 6 , Crianças Beneficiárias da prestação social Garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalão)	Comprovativos da respetiva situação emitido pela Seg. Social
5 e 8, Os encarregados de educação residam comprovadamente na área de influência da creche	Comprovativo de Morada (Nota de Liquidação | Faturas da Luz ou Água)
7, 9 e 10, Os encarregados de educação desenvolvam atividade profissional comprovadamente na área de influência da creche	Recibo de Vencimento | ou Contrato de Trabalho | ou Declaração da Entidade Profissional
7e 9, Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas	Responsabilidades Parentais | CC de todos os elementos do agregado familiar | Declaração do Agregado familiar da Seg. Social
11, Filhos de funcionários/Sócios há mais de um ano	Registo interno
12, Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários	Recibo de Vencimento | ou Contrato de Trabalho | ou Declaração da Entidade Profissional |
13, Crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pela CPCJ ou Tribunais, com indicação para frequência de creche	Medida de promoção
14, Data de formalização da candidatura	Ficha de Inscrição

ARTIGO 9º
ADMISSÃO

1. Após a triagem administrativa efetuada pelo serviços administrativos, que consiste em listar as características da admissibilidade apresentadas na ficha de inscrição da candidatura à vaga existente, a base de dados e a lista de inscrições é apresentada à técnica da área social que em conjunto com a diretora pedagógica, avalia as inscrições em condições de serem admitidos de acordo com os critérios de admissibilidade.
2. A diretora pedagógica do estabelecimento de ensino, é a quem compete dar a decisão sobre a respetiva admissão/ingresso em lista de inscrição.
3. A decisão de admissão ou não admissão será comunicada ao cliente no prazo máximo de 10 dias pelos serviços administrativos por email e contacto telefónico.
4. A admissão das crianças é efetuada ao longo de todo o ano, sempre que haja vagas, ou até ao **final do mês de junho** para iniciarem em setembro.
5. Na creche não são aceites reservas de vagas, uma vez que a admissão ocorre com o inicio da frequência.
6. No ato da admissão é verificado se foram rececionados todos os documentos necessário para a conclusão do processo do utente:
    - 6.1. Documento de identificação fiscal do utente e representante legal;
    - 6.2. Documento do NISS do utente;
    - 6.3. Documento do serviço nacional de saúde ou do subsistema a que o utente pertence;
    - 6.4. Boletim de vacinas (possibilidade de descarregar da página da internet SNS24, através dos seguintes passos: pesquisar por aceder ao boletim de vacinas eletrónico; iniciar sessão; autenticar com os dados da criança; clicar em meus registos; boletins; boletim de vacinas e obter documento);
    - 6.5. Em situações especiais pode ser solicitado certidão da sentença judicial que regule a responsabilidade parental;
    - 6.6. No caso do utente ou os pais serem portadores do cartão de cidadão os documentos referidos no 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 não são eligivéis;
7. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
    - 7.1. Valor da bata, tshirt e chapéu conforme a idade da criança.
    - 7.2. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano letivo seguinte.
        - 1.1. Quando a admissão tem lugar após janeiro, o utente tem na mesma que fazer a renovação (consistindo na assinatura de adenda ao contrato para o novo ano letivo).
    2. A renovação da inscrição será realizada por um dos responsáveis pela criança após informação das datas que decorrerão entre 1 de maio a 30 de junho, caso não seja efetuada, considera-se que houve desistência e o lugar será cedido a outra criança em lista de inscrição.
    3. É obrigatória a entrega dos documentos necessários à renovação, nomeadamente a atualização dos documentos de idetificação (cartão de cidadão) da criança e dos responsáveis e do boletim de vacinas atualizado, no prazo de 30 dias a contar da data da abertura do período das renovações.
    4. O comprovativo da situação clínica deve ser entregue em caso de situação de doença crónica.
    5. Em caso de anulação de inscrição, não haverá lugar a devolução de valores já liquidados.
    6. O pagamento da inscrição / renovação pressupõe a aceitação dos princípios e métodos pedagógicos e regulamento interno deste estabelecimento, sendo este vinculado com a assinatura do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 10º
LISTAS DE INSCRIÇÃO

1. Quando não há vagas o cliente fica registado em base de dados até abertura de vaga, conforme previsto no ponto 1 do artigo 7º - candidaturas / inscrições.
2. O período de validade da inscrição do utente em lista de inscrição é de 1 ano.
3. A retirada do utente da lista de inscrição é efetuada quando solicitado pelo utente, ficando registado esta solicitação no processo individual do utente e arquivado durante 1 ano, na pasta digital de desistência de lista de inscrição.
4. Procede-se ainda à retirada de lista de inscrição quando se efetua 3 contactos telefónicos após expirar o prazo de um ano, sem sucesso, ficando este registo mencionado no processo individual do utente. O processo fica arquivado durante 1 ano na pasta digital de desistência de lista de inscrição.
5. Passado 1 ano, caso não tenha havido contacto para novo ingresso o processo físico e digital é destruído.
6. As admissões são efetuadas ao longo do ano, caso hajam vagas na resposta social, neste caso, se o/a seu/sua educando/a for o/a selecionado/a para a vaga existente, receberá um contacto escrito e telefónico a informar da respetiva vaga/admissão.
7. As admissões para o início do ano letivo (setembro) ocorrem entre os meses de maio a julho. Se o/a seu/sua educando/a for o/a selecionado/a para as vagas existentes, receberá um contacto escrito e telefónico a informar da respetiva vaga/admissão.
8. Caso não tenha recebido contacto e se mantém o interesse em manter o/a seu/sua educando/a em lista de inscrição deve contactar-nos.

ARTIGO 11º
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes é efetuado pelo trabalhador responsável (nomeadamente o responsável de sala/ grupo e a(s) auxiliar(es) de educação/ajudante de ação educativa) pela integração da criança no estabelecimento.
2. Após admissão/formalização do contrato é marcado uma entrevista com o trabalhador responsável da sala/grupo.
3. Esta entrevista, tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família. A mesma, baseia-se numa entrevista semi-estruturada e de observação do comportamento da criança (e) possibilita:

- O conhecimento da pessoa de referência da criança e sua família;
- Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue diariamente;
- Contatos para eventuais emergências/ocorrências;
- A clarificação das necessidades da criança (preferências alimentares, interesses e jogos preferidos) e expectativas da família;
- A integração da criança no seu grupo e espaço, onde é estabelecido com o Encarregado de Educação do Programa de Acolhimento Inicial, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança (p.e. onde a família deverá entregar a criança e colocar os objetos pessoais, a necessidade de registar hora de entrada, de informar sobre eventuais problemas da criança ocorridos na véspera).
- Os responsáveis serão também informados do horário de atendimento semanal da educadora que se encontra afixado no quadro informativo da entrada da resposta social. Este horário é definido no inicio de cada ano letivo.

4. É estabelecida a calendarização do período de adaptação com as famílias que determina:
   4.1. O número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala, de acordo com a possibilidade das famílias;
   4.2. Tempo de permanência no estabelecimento (p.e.de acordo com a idade, nos primeiros dias a criança permanece duas/três horas aumentando-se progressivamente o tempo de permanência no estabelecimento);
   4.3. Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expetativas;
   4.4. Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.
5. No período de adaptação, a família pode permanecer na sala com a criança durante um período de tempo que a educadora e a família considere necessário para diminuir o impacto da separação.
6. Durante o período de tempo que a família permanece na sala, pode ser envolvida nas atividades que as crianças estão a realizar.
7. Ainda durante este período, os trabalhadores responsáveis pelo acolhimento da criança (a educadora de infância responsável pelo grupo e/ou auxiliar de educação ou ajudante de educação, consoante o seu horário de trabalho) podem aprofundar aspetos relativos à caracterização da criança e suas necessidades de intervenção.
8. É iniciado o preenchimento do programa de acolhimento inicial da criança.
   8.1. se a criança se adaptou, o programa é arquivado no processo individual da criança na plataforma digital;
   8.2. se persistir a inadaptação é dada a possibilidade da família ou a instituição rescindir o contrato.

ARTIGO 12º
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Compete aos serviços administrativos organizar os processos individuais das crianças de acordo com as normas vigentes.
2. O processo individual completo da criança é arquivado, digitalmente, em pastas de acesso restrito aos serviços administrativos, (processo administrativo), equipa técnica (processo pedagógico) e direção técnica. Dos processos físicos administrativos só constam as fichas de inscrição e o contrato de prestação de serviços.
3. Do processo individual do utente que consta nos serviços administrativos (de acesso exclusivo à equipa dos serviços administrativos e Direção Técnica), consta:
   3.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação e sua família e respetivos comprovativos;
   3.2. Critérios de admissão aplicados;
   3.3. Contrato celebrado entre a instituição e a família;
   3.4. O n.º da apólice de seguro de acidentes pessoais (dado integrado na ficha de inscrição);
   3.5. Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do documento de identificação, do boletim de vacinas, hórario habitual de permanência da criança na creche, declaração médica no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, identificação do médico assistente, cópia dos rendimentos e das despesas do agregado familiar de acordo com o disposto no ponto 1.3. e 1.4. do artigo 7º - Candidadura, no ano da admissão;
   3.6. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
   3.7. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da resposta social.
4. Os documentos de acesso exclusivo à direção técnica e equipa educativa, são arquivados fisicamente em zonas restritas e fechadas em áreas que ofereçem privacidade e confidencialidade de informação, bem como, digitalmente através da plataforma Childiary, de acesso restritos à equipa pedagógica e direção técnica, respeitando, assim, as regras de proteção de dados pessoais em vigor no que se reporta à privacidade e confidencialidade de informação.
5. De acesso exclusivo à Direção Técnica e Equipa Educativa, constam as seguintes informações:
   5.1. Listagem Nominal:
      5.1.1. dos utentes da sala;
      5.1.2. dos responsáveis, com os contactos telefónicos e emails;
      5.1.3. dos responsáveis e suas profissões;
      5.1.4. pessoas autorizadas a vir buscar a criança;
   5.2. Informação médica atualizada (dieta, medicação, alergias e outros);
   5.3. Outros relatórios de desenvolvimento;
   5.4. Registo de integração / acolhimento da criança;
   5.5. PDI – Plano de desenvolvimento individual e avaliações de desenvolvimento;
6. O registo de presenças é efectuado através de aplicação digital da sala /grupo, no local onde a criança for recebida e entregue e pelo seu responsável. Como tal, o registo do mesmo encontra-se no processo digital da criança /grupo da respetiva aplicação, sendo posteriormente exportado e arquivado na pasta digital de registo de presenças da área administrativa para efeitos de processamento de mensalidades.
7. Os elementos constantes do processo individual da criança são exclusivamente do conhecimento dos técnicos mencionados no ponto 4, dos encarregados de educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança e posteriormente do educador de infância do ensino pré-escolar, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. Este poderá ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado.
8. Os planos de desenvolvimento da criança vão acompanhá-la sempre que mude de estabelecimento.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 13º
INSTALAÇÕES

A Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines tem a sua sede em Rua João de Deus – Cruz Grande, 8375 – 127 S. B. Messines, com o telefone nº 282333130 e o fax n.º282333139, o e-mail, geral@casapovomessines.pt contribuinte n.º501069542. As instalações da Casa do Povo são compostas por:

Piso 2	**Creche** – Berçário, 4 Salas de Atividades (1 sala 9-12; 2 salas 12-24; 1 sala 24-36 meses) Instalações Sanitárias, Cozinha, Refeitório, Gabinetes, e Terraço.

Piso 1	Colónia de Férias / Alojamento Local – Quartos, Instalações Sanitárias; Centro de Atividades de Tempos Livres – 3 Salas de Atividades, 3 Instalações Sanitárias, Atelier para Atividades, Biblioteca, sala de Atendimento aos Pais, Arrecadação, Terraço; ; 1 Sala de Pré-escolar Zona da USO – 3 Salas Atividades, Instalações Sanitárias, Sala de Pessoal e Gabinete Técnico	
Piso 0	Hall de entrada; Gabinete da Direção; Gabinetes de Coordenação; Recepção/Secretária; Refeitório/Cozinha; Arrecadações; Instalações Sanitárias; Sala Polivalente;	Pavilhão Desportivo; Balneários de Apoio; Zona de Ginásio; Jardim de Infância - 3 Salas de Atividades, Hall, Instalações Sanitárias, Sala de Atendimento aos Pais; Arrecadações; USO - Cozinha Terapêutica
Cave	Casa das Máquinas; Lavandaria; Vestiários femininos e masculinos;	

A Casa do Povo dispõe ainda de 1 Parque Infantil.
Todos estes equipamentos acima referidos, estão apetrechados com material didáctico mediante a idade das crianças.

ARTIGO 14º
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O estabelecimento de creche funciona de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:
   1.1. Abertura às 08:00h e encerramento às 19:00h.
   1.2. O horário das atividades orientadas da valência varia entre as 09:00h e as 17:30h.
   1.3. Das 12:30h às 15:00h as crianças poderão estar em período de repouso (à exceção do berçário que se regem pelas suas rotinas).
2. A entrada das crianças terá que ser feita impreterivelmente até às 10:00h.
3. A creche presta um serviço sócio-educativo dividido em tempos de atividades de estimulação ao desenvolvimento, a cuidados de higiene básicos, de alimentação e de apoio/atendimento às famílias.
4. A hora de chegada e de saída da criança é registada em aplicação digital para o efeito, aquando da receção / entrega da criança.
5. Caso seja necessário os utentes entrarem na Instituição antes das 08:00h e/ou permanecerem depois das 19:00h, a instituição disponibiliza um serviço extra, gratuito por via da medida da gratuitidade. Este serviço funciona das 07:30h às 08: 00h e das 19:00h às 19:30h. Este serviço tem que ser requerido junto da secretaria da Instituição, mediante requerimento da Segurança Social e só se efetuarar quando houver necessidade expressa de mais de 30% dos utentes (14).
6. Sempre que se verificarem atrasos na saída da criança, será aplicada uma penalidade pecuniária por cada 30 minutos de atraso, de acordo com os valores fixados no **Anexo 1.**
7. O período de permanência das crianças na creche deve corresponder ao tempo em que os pais ou responsáveis parentais se encontram a exercer a sua atividade profissional. Em situação de desemprego dos pais ou num dos pais a permanência do utente só é permitida durante o horário das atividades orientadas pela educadora.
8. A diretora técnica e as educadoras de infância estarão disponíveis para atendimento aos pais / encarregado de educação, mediante marcação de reunião.

ARTIGO 15º
CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou o seu representante legal e a Casa do Povo é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. O respetivo contrato pode ser denunciado por iniciativa do utente. Para tal o mesmo tem de o comunicar por escrito, justificando o motivo, com o mínimo de 15 dias de antecedência à data que pretende deixar de usufruir dos serviços.
3. O não cumprimento deste prazo, dará lugar à liquidação do mês em curso e metade do mês seguinte, de valores já faturados a cargo dos responsáveis.
4. A desistência da frequência na resposta social, não dá direito a qualquer reembolso das mensalidades já liquidadas.

ARTIGO 16º

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. Na creche é aplicada a medida da gratuitidade, que abrange:
   a. todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
   b. alimentação;
   c. todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
   d. a frequência de períodos de prolongamento de horário;
2. Estão excluídas da medida da gratuitidade as atividades extra complementares, bem como a aquisição de fardas escolares.
3. Os valores (atividades extras) a cargo dos responsáveis, devem ser efectuados nos serviços administrativos da Casa do Povo, do dia 1 ao dia 8 de cada mês. Caso contrário será aplicada uma taxa de penalização, conforme previsto no **Anexo 1.**
4. Caso o responsável não possa honrar o seu compromisso deverá informar mediante requerimento e devidamente justificado entregue entre dia 1 e dia 8 do mês em questão.
5. As mensalidades deverão ser pagas diretamente nos serviços administrativos da Casa do Povo, através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária com envio do respectivo comprovativo para secretaria@casapovomessines.pt e débito direto.
6. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de inscrição, dando lugar à rescisão do contrato por justa causa.
7. Perante ausências de pagamento superior a 30 dias a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
8. No ato do pagamento da primeira mensalidade será, obrigatoriamente, assinado o contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o encarregado de educação de cada utente e entregue ao mesmo, caso ainda não se tenha sido efetuado antes este procedimento.
9. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado no período imeditamente anterior ou posterior, conforme informação prévia à sua realização.
10. As mensalidades dos utentes abrangidos pelo Decreto-Lei n.º3/2022, de 3 de janeiro e posteriores atualizações (alargamento da gratuitidade das creches), são liquidadas pela Segurança Social.

ARTIGO 17º
MENSALIDADES | AVALIAÇÃO SÓCIO-ECONÓMICA

1. As crianças da creche estão abrangidas pelo regime de gratuitidade da creche definido pela portaria n.º 198/2022 de 27 de julho. Contudo as mesmas são alvo de avaliação sócioeconomica no ano da admissão, com base no disposto no ponto 1 do artigo 9º da respetiva portaria.
2. Os **valores não abrangidos pela medida da gratuitidade** são atualizados anualmente (conforme descriminado no **Anexo1**) e entra em vigor em setembro de cada ano.
3. No âmbido da **priorização das candidaturas para a admissão,** às vagas existentes, **a avaliação sócioeconomica das mesmas** é apurada de acordo com o disposto na Portaria n.º218-D/2019 de 16 de julho. Desta forma o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

Sendo que:

RC = rendimento *per capita* mensal;

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = despesas mensais fixas,

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

N = número de elementos do agregado familiar;

Entende-se por **agregado familiar**, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

a) Cônjuge ou pessoas em união de facto há mais de dois anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar(....)

No que se refere aos **rendimentos do agregado familiar** (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalhador dependente;
b) Do trabalhador 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 rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

No que respeita às **despesas mensais fixas do agregado familiar**, consideram-se para o efeito:
a) O valor das taxas e imposto necessários à formação do rendimento líquido,
b) O valor da 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.

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições (a Técnica da área Social e Direção) convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.
5. As diligências, referidas no ponto anterior tem por base a seguinte aplicação:
   a) Pessoas com contabilidade em regime simplificado, com rendimentos anuais inferiores à Remuneração Mínima Anual, calculam-se os rendimentos considerando que o mesmo auferiu RMMG X 14 meses;
   b) Pessoas que apresentem na ficha de inscrição rendimentos mensais superiores aos apresentados nos documentos de natureza fiscal, calcula-se com esses rendimentos x 14 meses, sem aplicar os respetivos descontos;
   c) Pessoas com rendimentos anuais inferiores ao RMMG, calcula-se os rendimentos considerando-se que o mesmo auferiu RMMG X14 meses, com os respetivos descontos (salvo comprovativo de trabalho a part-time);
   d) Pessoas com menção a situação de desemprego que não apresentem comprovativos do valor do subsídio de desemprego, calcula-se os rendimentos considerando-se que o mesmo auferiu remuneração de indexação social X 12 meses; quando apresentam o documento com o valor diário do subsídio de desemprego, este é multiplicado por 30 dias, vezes 12 meses;
   e) Pessoas com menção a beneficiárias do RSI que não apresentem comprovativos do valor do RSI, calcula-se os rendimentos considerando-se que o mesmo aufere remuneração de indexação social X 12 meses;
   f) Ao analisar o valor da mensalidade e constatar que o mesmo não se enquadra no nível de vida que o agregado familiar aparenta ter no seu dia-a-dia (de acordo com as impressões que estes transmitem à equipa pedagógica quando vem trazer e buscar os seus filhos), poder-se-á considerar que estes deverão estar no escalão acima ou abaixo, sendo estas mensalidades propostas pela Técnica da Área Social (que avalia o cálculo da mensalidade) à Direção para a sua aprovação de acordo com as indicações apresentadas;
   g) Processa-se da mesma forma, mencionada no ponto anterior, nos casos de elementos do agregado familiar terem uma profissão que seja de comum conhecimento que o rendimento habitual é superior ao declarado em documentos de natureza fiscal e/ ou na ficha de inscrição.
   h) Pessoas que não mencionem os valores dos seus rendimentos mensais na ficha de inscrição e na ausência de documentos de natureza fiscal, aplica-se a mensalidade máxima;
   i) Situações em que não é mencionado os valores dos rendimentos mensais, e que em anos anteriores foram mencionados nas fichas das inscrições, resultantes de um contacto com a família a fim de apurar os seus reais rendimentos, os cálculos podem basear-se nesses mesmos valores.
   j) Situações omissas ficam ao critério da Técnica da Área Social e Direção, de acordo com os critérios de razoabilidade.
6. Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos pais ou encarregados de educação para a determinação da mensalidade, e não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, ou outro aprovado pelos órgão competente (nunca superior ao valor máximo definido), podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.
7. Ao somatório das despesas referidas no ponto 2 (à exceção das que integrem a linha a), será contabilizado no máximo o valor da RMMG, exceto quando o total dessas despesas apresentadas sejam inferiores a 30% do rendimento bruto total do agregado familiar.
8. Sendo a comparticipação familiar suportada pela segurança social, em caso de ausências não há lugar a descontos na mensalidade, salvo nas atividades extras em que se aplica um desconto nos seguintes casos (valores descritos no Anexo 1):

8.1. Em ausências superiores a 30 dias seguidos, por motivo de saúde ou outras situações devidamente fundamentadas, mediante apresentação de justificação médica ou outra merecedora de se enquadrar neste desconto;
8.2. As reduções às mensalidades serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o fato que a motivou.
9. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a mesma será transmitida, via comunicado ao utente e afixado em local bem visível. Esse documento será adicionado como adenda ao regulamento interno em vigor. O aviso prévio desta alteração tem um prazo mínimo de 1 mês.
10. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços é entregue (em suporte digital ou suporte papel) um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 18º
REGRAS INERENTES À FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

1. Não será permitido a entrada de crianças na Instituição:
   1.1. Que apresentem sintomas e sinais de doença;
2. Sempre que se note, na criança, algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de tomarem conta do utente.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Se ao receber a criança a trabalhadora notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento.
5. No caso de acidente ou doença súbita que necessita de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
   5.1. Recorrer-se-á a serviço hospitalar;
   5.2. Fazer-se-á a comunicação imediata aos pais que devem comparecer, de imediato, no local indicado.
6. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença, se a educadora da sala o pedir, deverá quando voltar para a Casa do Povo, vir acompanhada da respectiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infecto-contagiosa;
1. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência na Instituição, deverão vir identificados com o nome da criança, horário e a data de início e fim, de administração dos mesmos. Caso sejam antibióticos, só lhe serão administrados se acompanhados da respectiva prescrição médica. Situações que possam suscitar dúvidas, cabe ao responsável da sala decidir dar ou não dar, a medicação sem a devida prescrição médica. Esta informação deve ser enviada por mensagem na plataforma digital.
2. A criança pode trazer de casa um brinquedo à sua escolha, a acordar com a educadora, no seu período de adaptação, ficando este á responsabilidade da criança e do encarregado de educação.
3. São desaconselhados o uso de brincos, fios e pulseiras.

ARTIGO 19º
REFEIÇÕES

1. A Casa do Povo fornecerá a todas as crianças três refeições diárias (almoço – das 11:30h às 12:30h e lanche (manhã ou tarde) – das 9:00 h às 09:30h e das 15,30h às 16,30h).
2. As refeições do berçário são de acordo com a rotina de cada bebé, mantendo-se no entanto os horários das principais refeições mencionados na ponto 1.
3. Quando os pais optarem por trazer a refeição, as mesmas devem vir devidamente acondicionadas em recipientes hermeticamente fechados e identificadas com o nome da criança e a data, devendo os mesmos preencher um termo de responsabilidade no início do ano letivo.
4. A ementa semanal será afixada, para que os pais tenham conhecimento da mesma. Esta pode sofrer alterações.
5. A instituição fornecerá uma ementa alternativa em situações de doença ou alergias alimentares comprovadas, desde que informado o responsável da sala com a devida antecedência.
6. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as diferentes idades da criança, bem como, tendo em conta as necessidades nas diferentes fases do seu desenvolvimento, bem como por questões religiosas e vegetarianas.
7. Não é permitido os pais/encarregados estarem presentes durante as horas das refeições, há exceção do período de adaptação, para o bom funcionamento do serviço a prestar à criança.
8. Os lactentes deverão fazer-se acompanhar das respectivas latas de leite em pó, biberões, para que os mesmos possam ser preparados, enquanto, esta for a alimentação prescrita pelo médico assistente.
9. As ementas do berçário serão constituídas por alimentos que os pais/responsáveis legais tenham indicado na ficha de introdução de alimentos.

ARTIGO 20º

ENTREGA E RECOLHA DO UTENTE

1. A entrega e recolha do utente deve ser feita, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação na sala de acolhimento ou na respetiva sala;
2. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, ou previamente informar na plataforma digital.
3. A troca de informação no ato da recepção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) é anotada nos registos da plataforma digital da criança.
4. Em caso de pais separados, sem ordem do tribunal, a criança será entregue ao pai ou à mãe sem restrições.

ARTIGO 21º
MATERIAL NECESSÁRIO

1. Cada criança deverá usar uma bata para a proteção das suas roupas durante a frequência da respetiva resposta social (1 e 2 anos).
2. O fardamento deverá estar nas devidas condições de higiene e estado de conservação.
3. A instituição tem ao dispor dos pais um Kit de fardamento com 1 bata, 1 tshirts e 1 chapéu, que deverão ser adquirido junto da Secretaria da Instituição;
4. Os pais serão informados do que necessitam trazer para a resposta social aquando da entrevista de diagnóstico/anamenese.
5. A criança deverá ainda se fazer acompanhar de uma muda de roupa completa e um conjunto de cama completo.
6. As crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, cujo qual não abrange objetos pessoais. A apólice de seguro contratualizada está disponível para consulta no quadro das informações, as situações não contratualizadas na respetiva apólice são da responsabilidade do utente.

ARTIGO 22º
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1. Sempre que haja visitas ao exterior, os pais serão informados atempadamente preenchendo uma autorização por escrito para deslocações fora da vila. Para deslocações na vila, a autorização ou não é efectuado no acto da assinatura da ficha de inscrição.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, aplicando-se o previsto no alínea ii do ponto g do artigo 5º do presente regulamento.

ARTIGO 23º
QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Os recursos humanos existentes na resposta social de Creche são os seguintes:

Quadro de pessoal da Creche	
Categoria Profissional	**N.º**
Diretora Técnica	1
Educadora de Infância (das quais uma assume a Direção Técnica)	3
Auxiliar de Educação / Ajudante de Acção Educativa	6

ARTIGO 24º
DIREÇÃO TÉCNICA

A direção técnica da creche será assumida por um(a) educador(a) de infância nomeado(a) pela Direção, 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. Cada sala funciona sob a responsabilidade de um(a) educador(a) de infância que dirige e orienta as funções da respetiva auxilar de educação / ajudante de ação educativa.

ARTIGO 25º
ENCERRAMENTO DA INSTITUIÇÃO

1. A creche encerra aos sábados, domingos e feriados nacionais, incluindo a terça-feira de carnaval e feriado municipal.
2. O período anual de encerramento da instituição é na última semana completa de agosto e na primeira de setembro, e na altura do natal de 24 a 31 de dezembro, para efeitos de limpeza, desinfeção e férias de pessoal.

3. Os períodos de encerramento mencionados acima, permitirão a redução das ausências de pessoal por motivo de férias, um melhor acompanhamento aos utentes, que se traduz na melhoria da qualidade dos nossos serviços, durante no período de funcionamento das atividades.
4. A resposta social poderá ser encerrada em situações extraordinárias, nomeadamente, em casos de epidemias, pandemias e catástrofes por determinação da Direção, justificadas com parecer das entidades competentes ou mesmo determinadas pelas entidades competentes.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 26º
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DAS 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, políticas e culturais;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo, e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e necessidades;
   f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   g) Ter acesso à ementa semanal;
   h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. **São deveres das crianças e famílias:**
   a) Colaborar com a equipa do **CRECHE**, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
   b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da **CRECHE** e os dirigentes da Instituição;
   c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração desde contrato;
   d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido (não aplicável às crianças abrangidas pelo regime progressivo de gratuitidade de creche);
   f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno da **CRECHE**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   g) Comunicar por escrito, com 15 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

ARTIGO 27º
DIREITOS E DEVERES DA CASA DO POVO DE S. B. MESSINES

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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
   d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
   e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. **São deveres da Instituição:**
   a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
   b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
   c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
   f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;

g) Manter os processos das crianças atualizados;
h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

ARTIGO 28º
DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

São direitos e deveres dos trabalhadores:

1. Os trabalhadores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.
3. Aos trabalhadores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente as constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

ARTIGO 29º
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Diretora Técnica e Direção, venham a considerar justificativos, tendo estas ausências um desconto de 10% na mensalidade, quando estas sejam superiores a 15 dias seguidos.
2. As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respectiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.
3. A interrupção / anulação da prestação de cuidados por iniciativa do utente não dá direito à restituição do valores já liquidados.

ARTIGO 30º
DADOS PESSOAIS

1. Na Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines, existe o comprometimento de assegurar a privacidade dos seus dados pessoais.
2. Os dados recolhidos impõem ao Responsável do Tratamento (Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines) o fornecimento das informações constantes do art. 14.º do RGPD, as quais se consideram prestadas no presente artigo.
3. O presente artigo pretende esclarecer como são tratados os dados pessoais recolhidos para a constituição do processo individual dos utentes de cada prestação de serviço prestada., bem como referir que a nossa legitimidade para proceder ao presente tratamento de dados encontra-se prevista na aliena b) do nº1 do art- 6º do RGPD.
4. Os dados pessoais comuns/sensíveis dos utentes e dos responsáveis legais em caso de utentes menores, de acordo com o disposto em regulamento interno, têm a sua origem no contrato de prestação de serviços / atividade em que se inscreveu.
5. O tratamento dos dados pessoais solicitados e fornecidos são necessários para a execução do processo individual do utente e constituem uma obrigação legal e contratual prevista no presente regulamento interno e respetivas legislações aplicáveis identificadas no art. n.º2 do mesmo.
6. Todos os seus dados pessoais, constantes dos processos individuais dos utentes serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.
7. Os processos individuais criados e constantes em lista de inscrição e nunca admitidos serão destruídos passado dois anos.
8. O armazenamento destes processos e informação é realizado na plataforma CRM utilizada pela empresa a qual obedece a regras específicas de acesso por partes dos trabalhadores.
9. Os dados digitais do utente são armazenados em pastas e locais com acessos restritos aos perfis profissionais autorizados, conforme descrição no artigo 12º relativo ao processo individual do utente.
10. Os dados físicos do utente são armazenados em locais próprios e reservados às pessoas autorizadas, conforme descrição no artigo 11º relativo ao processo individual do utente.
11. Os dados dos utentes são tratados pelos Trabalhadores dos Serviços Administrativos e Financeiros, Direção Técnica e Equipa Técnica, da Instituição, em conformidade com o disposto no artigo 12º relativo ao processo individual do utente.
12. Os dados recolhidos serão entregues ou facultados a entidades terceiras no âmbito do cumprimento legal das legislações em vigor, conforme descritas no art. 2º do Regulamento Interno e entidades terceiras parceiras e financiadoras, nomeadamente:
    a. seguradoras,
    b. contabilista certificado,
    c. entidades oficiais: segurança social e autoridade tributária e aduaneira,
    d. entidades parceiras (associações, federações desportivas entre outros similares)
    e. entidades financiadoras (municípios, junta de freguesia, IPDJ entre outros)
    f. empresas de assistência técnica de informática e biometria.

13. Para divulgação e promoção das atividades promovidas pela Instituição e / ou em conjunto com entidades parceiras, são enviados emails promocionais quando o utente assim o autoriza na ficha de inscrição.
14. Os utentes podem optar por deixar de receber qualquer tipo de email da CPSBM, enviando um email para geral@casapovomessines.pt a solicitar o cancelamento do seu email da nossa base de dados. É importante mencionar que ao preencher nova ficha de inscrição e mencionar que autoriza o envio de informações relativas a atividades promovidas pela instituição ficará referenciada a reentrada do seu email na lista de contactos. Portanto, a requisição de cancelamento deve ser feita novamente caso seja do seu interesse.
15. A CPSBM garante ainda que, nos termos do RGPD, poderá exercer os seus direitos, nomeadamente, o Direito de Acesso, Direito à Limitação do Tratamento de Dados, Direito de Oposição ao Tratamento de Dados, Direito ao Esquecimento ou Apagamento e Direito à Portabilidade dos Dados Pessoais.
16. O Utente pode retirar o consentimento para o presente tratamento, em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento propriamente dito sempre que o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados, interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.
17. Caso considere ter sido violado o RGPD poderá apresentar reclamação à autoridade de controlo competente.
18. Havendo lugar a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis, poderá o utente. opor-se às mesmas, nos termos e para os efeitos do art. 22.º do RGPD.
19. Caso não autorize / forneça os dados pessoais ou pretenda que a CPSBM deixe de os tratar o contrato de prestação de serviço pode não vir a entrar em vigor e / ou poderá ter de deixar de produzir os seus efeitos.

ARTIGO 31º
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor a Casa do Povo tem ao dispor dos seus utentes, livros de reclamações que devem ser utilizados consoante a tutela das atividades / serviços prestados:
    1.1. SOCIAL: Creche (CPSBM e da EDP), Ensino Pré-Escolar (da CPSBM), CATL e atividades de apoio comunitário - Centro Distrital da Segurança Social de Faro
    1.2. EDUCAÇÃO: AEC, CAF e Ensino Pré-Escolar da EDP – Dgeste
    1.3. SAÚDE: USO E EAD – ERS, Entidade Reguladora da Saúde
    1.4. DESPORTO e LAZER - ASAE.
2. Para além do livro de reclamação a Casa do Povo dispões de fichas de reclamações/sugestões.
3. O livro de reclamações e as respetivas fichas de reclamações/sugestões podem ser solicitada nos serviços administrativos e entregues na mesma.
4. Após a sua recepção a direção em conjunto com a direção técnica, terá 15 dias para dar resposta.
5. Sempre que o utente assim o entender poderá ainda efectuar a sua reclamação directamente junto da educadora responsável ou da diretora técnica, indo assim ao encontro de uma relação de proximidade e abertura no processo educativo.

ARTIGO 32º
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, o qual será arquivado em digitalmente em arquivo próprio para o efeito.
As ocorrências relativas às crianças são registadas na plataforma digital, com o conhecimento dos pais e arquivado em pasta digital da plataforma especifica para o efeito.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 33º
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos do regulamento em vigor, a Direção da Casa do Povo deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

ARTIGO 34º
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

A Casa do Povo não se responsabiliza por qualquer bem pessoal trazido pelos utentes para este estabelecimento, bem como qualquer tipo de perda ou danos de objectos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, equipamentos eletrónicos, etc.

ARTIGO 35º
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção técnica em conjunto com a Direção da Casa do Povo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 36º
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A Casa do Povo não se responsabiliza pela perca ou danos de objetos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, brinquedos e similares.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da frequência do utente na respetiva resposta social/Instituição.
3. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos na criança, pelo Técnico responsável de cada sala em colaboração com a Diretora Técnica.
4. A Instituição possui um site e contas em redes sociais onde costuma publicitar as suas atividades, como tal são utilizadas algumas fotos e imagens. Na inserção de imagens a equipa técnica tem sempre o cuidado de colocar fotos de grupo/atividades que não exponham em demasiado a criança. Na ficha de inscrição é solicitado autorização para a recolha e utilização dessas imagens.
5. A Instituição desenvolve diversos eventos culturais e desportivos, sendo todos os utentes convidados a participar nos respectivos eventos.

Aprovado em 7 de abril de 2025
O presente regulamento entra em vigor após 40 dias úteis, com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines

ANEXO 1 - DO REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES DAS MENSALIDADES – 2025/2026

1. A tabela de preços praticada é a seguinte:

Penalização por pagamento fora da data limite (dia 8 de cada mês)	**2,50€**/dia útil de atraso
Penalização por permanência da criança para além do horário de funcionamento – (período taxado a cada 30 minutos)	**2,50€**

2. A respetiva valência têm capacidade para 50 utentes, dos quais 38 em acordo de cooperação. Desde de setembro de 2024 todas as crianças estão abrangidas pela medida da gratuitidade na frequência da creche.
3. Todos os utentes estão abrangidos por seguro de acidentes pessoais, cuja a apólice tem o número: ES63328412. As condições do mesmo estão expostas no placar da informação junto à receção.
4. As atividades extras disponibizadas são as seguintes:

Atividades extra - CRECHE	Preçário
Berçário, Sala 1e 2 anos – Psicomotricidade e Música (opção de 1 única por 60% do valor)	**30,00 €**
Brincar na água (julho e agosto)	**25,00€**

Descontos – Atividades Extras	
Ausências superiores a 30 dias seguidos, por doença com justificação médica, ou outra devidamente fundamentada e aceite pela Direção.	**Isento de pagamento**

5. A instituição disponibiliza uma vasta oferta de atividade desportivas e culturais fora das respostas sociais socioeducativas que se regem pelo regulamento do centro comunitário e cujos preçários estão incluídos nestes.

Aprovado em 7 de abril de 2025
O presente regulamento entra em vigor após 40 dias úteis, com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines