

Centro Social Paroquial Paulo VI

Paróquia de Leiria



Regulamento Interno

Creche “O Ninho”



o ninho
Creche, JI e CATL

Leiria, 2023



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Creche “O Ninho”, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Leiria em 18/12/1997, pertence ao Centro Social Paroquial Paulo VI, doravante designado por CSPPVI, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública sem fins lucrativos, com o registo efetuado em 14/01/2016, lavrado pela inscrição nº2/16, a fls.103 e 103 Verso do Livro nº7 das Fundações de Solidariedade Social, e rege-se pelas normas abaixo enunciadas. Os objetivos que prossegue inscrevem-se na missão comum a outras respostas sociais do mesmo CSPPVI da Paróquia de Leiria, ao serviço da comunidade, em especial das pessoas, famílias e outros grupos em situação de maior vulnerabilidade.

NORMA II

Legislação Aplicável

1. A resposta social de Creche rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e pela legislação canónica e civil aplicável:
 - a) Estatutos da Instituição;
 - b) Legislação canónica;
 - c) Legislação aplicável;
 - d) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Leiria;
 - e) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em Vigor;
 - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis.

NORMA III

Destinatários e Objetivos do Regulamento Interno

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.

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das Crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche “O NINHO”;
3. Promover a coresponsabilização dos clientes ou seus representantes legais, na vida da Instituição;
4. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
5. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
6. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada Criança;



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

7. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
8. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
9. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CSPPVI, na sua resposta social de Creche, assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:
 - a) Acolhimento e atendimento personalizado da Criança, em ordem ao seu bem-estar e desenvolvimento integral, num clima de segurança afetiva e física, durante o período em que é confiada aos cuidados da Instituição;
 - b) Colaboração com a família na partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da Criança;
 - c) Promoção do convívio e interação entre as várias Crianças confiadas à Instituição, em ordem à sua integração social;
 - d) Colaboração atenta no despiste precoce de qualquer inadaptação ou dificuldade, assegurando o encaminhamento mais adequado a cada caso;
 - e) Nutrição / Alimentação da Criança, durante o período em que lhe está confiada, de acordo com um regime alimentar apropriado, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - f) Prestação de cuidados de higiene diária adequados às necessidades individuais da Criança;
 - g) Atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral da Criança;
 - h) Tempos de repouso que respeitem os ritmos de cada Criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E INSCRIÇÃO

NORMA V

Condições de Admissibilidade

1. O CSPPVI, na sua resposta social de Creche, admite Crianças com idades compreendidas entre os três meses e os três anos;
2. A admissão de Crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio da parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também, a existência de meios humanos e materiais necessários a um acolhimento e atendimento adequados;
3. São motivo de não admissibilidade a existência de dívidas à Instituição, a prestação de falsas declarações e a omissão de informação considerada relevante.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão na Creche, o representante legal da Criança deverá candidatar-se através do preenchimento da Ficha de Inscrição, que constituirá parte integrante do processo da Criança;



2. As candidaturas poderão efetuar-se nos Serviços Administrativos, durante todo o ano.

NORMA VII

Critérios de Admissão/ Priorização

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a entrada da totalidade dos candidatos, as admissões para as Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças em situação de risco ou carência social, atestada por entidade competente;
 - b) Crianças portadoras de deficiência, garantidas as condições de resposta;
 - c) Crianças de agregados de baixos recursos económicos;
 - d) Crianças em situação de ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados básicos;
 - e) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
 - f) Filhos de colaboradores;
 - g) Crianças residentes na área geográfica da Instituição ou cujos pais ou representante legal trabalhem na área da Instituição;
 - h) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - i) Outras situações a avaliar pela Direção do CSPPVI.
2. Para as Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da Creche:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou Crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para Crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para Crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
3. Cada processo de admissão será avaliado pela Direção do CSPPVI, que aplicará os critérios anteriores e respetivas ponderações e, decidirá, atendendo sempre à função social da Instituição, à sua sustentabilidade financeira e à salvaguarda da diversidade e equilíbrio social.



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

4. Todas as informações contidas na Ficha de Candidatura serão validadas no ato da admissão. Informações não comprovadas, poderão inviabilizar a admissão da Criança.

NORMA VIII

Processo de Admissão

1. Para efeitos de admissão, as candidaturas, são tratadas pelos Serviços Administrativos, a quem compete elaborar as propostas de admissão e submetê-las a avaliação técnica da Diretora da Creche e a posterior decisão da Direção, no prazo máximo de oito dias úteis;
2. Caso não estejam reunidas as condições de admissibilidade, deverá a situação ser comunicada por escrito ao representante legal da Criança através de carta/e-mail, no prazo de três dias úteis após a decisão;
3. Dentro do mesmo prazo, aos candidatos que, embora reunindo as condições de admissibilidade, não possam ainda ser admitidos por inexistência de vaga, é comunicada a sua situação através de Carta de Admissibilidade, com indicação de que:
 - a) Passam a integrar a lista de espera organizada segundo os critérios de Admissão/Priorização;
 - b) Sempre que surja uma vaga o CSPPVI contactará o candidato;
 - c) O candidato em lista de espera deve manifestar, até ao final do mês de maio de cada ano, o seu interesse em permanecer inscrito. Caso não o faça, a candidatura será anulada;
4. Feita a comunicação de existência de vaga através da “Carta de Aprovação”, enviada via e-mail ao representante legal da Criança, deverá formalizar a inscrição no prazo de oito dias úteis, através da apresentação dos seguintes documentos:
 - 4.1 Relativos à Criança:
 - a) Cópia do Assento de Nascimento;
 - b) Cópia do Cartão de Cidadão ou equivalente;
 - c) Cópia do Cartão de Identificação Fiscal, cópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social e cópia do Cartão de Utente do Serviço de Saúde e/ou de subsistema a que a Criança pertença, caso essas informações não figurem no cartão referido na alínea anterior;
 - d) Declaração do Plano de Vacinação;
 - e) Informação clínica, caso a Criança seja portadora de deficiência ou de qualquer patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
 - 4.2 Relativos ao agregado familiar:
 - a) Cópia do Cartão de Cidadão ou documento equivalente do representante legal da Criança;
 - b) Cópia do Cartão de Identificação Fiscal e cópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do representante legal da Criança, caso essas informações não figurem no cartão referido na alínea anterior;
 - c) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021:
 - Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, nomeadamente, os três últimos recibos de vencimento.
 - Comprovativo da pensão de alimentos, nos casos em que exista;
 - Documentos justificativos das despesas fixas do agregado familiar:
 - O valor das Taxas e Impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - Recibo de renda de casa ou prova de amortização para aquisição de residência própria e permanente;
 - Comprovativo dos encargos com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

- o Comprovativo das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
 - d) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens, aplicável apenas às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
 - e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - f) Comprovativo de residência e constituição do agregado familiar.
5. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela;
 6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser iniciado desde logo o processo de obtenção dos dados em falta;
 7. No ato da admissão é devido e deve ser efetuado o pagamento da inscrição e do seguro de acidentes pessoais, cujo valor é afixado em cada ano em local visível para as Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
 8. As Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e admitidas entre janeiro e maio pagarão apenas 50% do valor da inscrição e do seguro de acidentes pessoais no ato da admissão.
 9. Concluído o processo das inscrições, as Crianças serão distribuídas por grupos/salas, sendo as respetivas listas afixadas na Secretaria até ao dia 10 de julho;
 10. A inscrição depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes;
 11. Será disponibilizado ao cliente o Regulamento Interno que contempla as regras de funcionamento da Creche, assim como os dados referentes à apólice de seguro de acidentes pessoais. O cliente assinará o comprovativo da tomada de conhecimento do Regulamento Interno da Creche.
 12. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;

NORMA IX

Renovação da Inscrição

1. A renovação da inscrição para o ano letivo seguinte realiza-se durante o mês de maio;
2. Para a renovação da inscrição devem ser apresentados os documentos relativos ao agregado familiar, referidos na alínea c) do ponto 4.2 da Norma VIII;
3. A renovação de inscrição e do seguro de acidentes pessoais para as Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, cujo valor é afixado em cada ano em local visível, deverá ser pago até ao dia 08 de agosto;
4. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

NORMA X

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os representantes legais de cada Criança e o CSPPVI como entidade a que pertence a Creche “O Ninho”, será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

- a) Identificação da Criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade legal;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da participação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça a responsabilidade legal e arquivado outro no processo administrativo individual da Criança;
 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA XI

Determinação da Participação Familiar

Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Os custos com a Creche, embora compartilhados pelo Estado, com quem o CSPPVI mantém acordos de cooperação, serão também compartilhados pelas famílias das Crianças, segundo a situação económica do agregado familiar;
2. A participação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor;
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar.

- 3.1 Entende-se para efeitos de determinação de rendimento do agregado familiar (RAF), os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos do Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De Pensões (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

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

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

3.2. No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, para o cálculo das participações consideram-se as seguintes:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Encargos médios mensais com transportes públicos devidamente comprovados;
- e) As despesas enumeradas nas alíneas b), c) e d) só serão consideradas até ao limite correspondente à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);

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

3.3.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, 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.

4. A participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à RMMG:

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

- 5. Para as Crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimento da participação familiar, a participação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;
- 6. O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

**Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”**

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	43%
2º	43%
3º	43%
4º	43%
5º	43%
6º	43%

7. A tabela de comparticipações familiares será anualmente calculada de acordo com a legislação / normativos em vigor, bem como, o montante da comparticipação familiar máxima aplicada na Instituição e encontra-se afixada nos Serviços Administrativos e no espaço de acolhimento das Crianças;
8. Para as Crianças não abrangidas pelo acordo de cooperação, será fixado anualmente pela Direção o valor da mensalidade;
9. O cálculo da comparticipação familiar é atualizado anualmente, no momento de renovação da matrícula de acordo com as provas de rendimentos e das despesas fixas apresentadas;

9.1 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 familiar, nomeadamente, os três últimos recibos de vencimento.

9.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após efetuadas as diligências necessárias e adequadas, pode a Direção da Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

9.1.2 A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 9.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

9.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;

10. A comparticipação familiar mensal é devida no total de doze meses;
11. Em caso de manifesta carência de meios de subsistência, o caso será devidamente analisado pelos técnicos do Serviço Social do CSPPVI e, por decisão da Direção, poderá verificar-se uma redução da comparticipação familiar. Estas situações serão revistas de dois em dois meses;
12. Nos casos em que o agregado familiar não possua nenhum tipo de rendimento, cada situação será analisada pela equipa técnica do Serviço Social e será proposto um valor de comparticipação familiar à Direção, que deliberará em conformidade;
13. São dispensados de apresentar provas de rendimento e despesas, os pais/representante legal que, de sua livre vontade, declarem por escrito, assumir o pagamento da comparticipação familiar máxima no ano letivo correspondente;
14. Os pais/representante legal que declarem estar em situação de desemprego deverão apresentar quadrimestralmente comprovativo oficial dessa situação;



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

15. Redução da comparticipação familiar:
- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos. No caso de ser por motivo de férias dos pais a ausência tem que ser previamente comunicada.
 - De 50%, quando a inscrição ocorrer durante a segunda quinzena do mês.

NORMA XII

Pagamento da Comparticipação Familiar

- O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
- Para as restantes Crianças o pagamento da comparticipação familiar deve efetuar-se nos Serviços Administrativos do CSPPVI, do dia 01 ao dia 08 do mês a que diz respeito, podendo ser feita em numerário, cheque, multibanco, transferência bancária e Mb Way;
- A comparticipação familiar de agosto será paga antecipadamente, durante seis meses consecutivos, dividida em partes iguais e acrescida ao valor da comparticipação familiar mensal. Este pagamento adiantado tem início no mês de admissão ou renovação. Os clientes admitidos a partir de janeiro, pagarão a mensalidade de agosto em tantas frações iguais, quantos os meses que decorrem do mês de admissão até ao mês de julho inclusive.
- A frequência da Creche implica o pagamento de 12 meses;
- Sempre que ocorram atividades extraordinárias deverão ser pagas juntamente com a comparticipação familiar;
- Não será devolvida qualquer importância recebida, mesmo em caso de desistência, nomeadamente o valor da inscrição e seguro e os pagamentos referentes ao mês de agosto;
- As faltas de assiduidade não dão origem a qualquer tipo de redução, salvo o previsto na alínea a) do N.º13 da Norma XI.
- Caso se verifiquem atrasos no pagamento da comparticipação familiar, a Direção pode aplicar os seguintes montantes adicionais: 10% sobre o valor em dívida, se o pagamento se efetuar até ao dia 15 do mês; 20% se tal ocorrer a partir do dia 16. Os respetivos valores, quando aplicados, serão incluídos na comparticipação familiar do mês seguinte.
- O atraso superior a 30 dias, sem justificação atendível, dará lugar aos seguintes procedimentos:
 - Suspensão da frequência da Criança no estabelecimento, até à regularização da importância em dívida, acrescida de 25%;
 - Readmissão da Criança, no caso de a situação ser regularizada nos termos da alínea anterior, no prazo máximo de 60 dias;
 - Excedido o prazo de 60 dias, a Instituição procederá à cessação da prestação de serviços, após notificação aos pais ou representante legal.
- Estão incluídos na comparticipação familiar todos os serviços oferecidos pela Creche, exceto:
 - Alimentos especiais que não façam parte das ementas regulares da resposta social;
 - Leites de fórmula e papas;
 - Fraldas e toalhete de limpeza;
 - Atividades extraordinárias.



CAPÍTULO IV

PROCESSO DE ACOLHIMENTO DE CLIENTES

NORMA XIII

Acolhimento de Novos Clientes

1. Após a elaboração do processo administrativo, inicia-se o acolhimento das novas Crianças, num contexto de reunião entre os pais/representante legal e equipa técnica, durante a qual se preenche a Ficha de Avaliação Inicial;
2. Sempre que a família tenha possibilidade, o processo de acolhimento das Crianças faz-se de forma gradual, de modo a facilitar a adaptação.

NORMA XIV

Processo Individual do Cliente

1. O Processo Individual é de acesso restrito e será permanentemente atualizado, sendo assegurado pela Creche o seu arquivamento em consonância com a lei vigente;
2. Quando solicitado, o processo pode ser consultado pelo representante legal da Criança;
3. Os encarregados de educação deve comunicar qualquer alteração às informações fornecidas no momento da inscrição/ renovação;
4. Cada Criança em Creche tem um Processo Individual composto por:
 - a) Processo Administrativo de que fazem parte os seguintes elementos:
 - Ficha de Inscrição (Critérios de Admissão aplicados);
 - Cópia da Carta de Admissibilidade/ Não Admissibilidade;
 - Cópia da Carta de Aprovação;
 - Prova de rendimentos do agregado familiar;
 - Ficha de Cálculo da Participação Familiar;
 - Contrato de Prestação de Serviços;
 - Exemplar da Apólice de Acidentes Pessoais;
 - Renovação da Inscrição;
 - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - b) Processo Pedagógico de que fazem parte os seguintes elementos:
 - Cópia da Ficha de Inscrição da Criança;
 - Ficha de Avaliação Inicial, que contém informações sobre a saúde da Criança, identificação das pessoas a contactar em caso de necessidade (endereço e telefone), identificação e contacto do médico assistente, horário habitual de permanência da Criança na Creche, informações sobre o agregado familiar, etc;
 - Registos de saúde: declaração vacinal, autorizações de medicação, declarações e relatórios médicos;
 - Dados pedagógicos: Programa de Acolhimento; Relatório do Programa de Acolhimento; Ficha Diagnóstica; Plano Individual e respetivas monitorizações; Registo Síntese de Aprendizagens;
 - Registo de contactos com a família;
 - Registo de Ocorrências;
 - Autorizações do Encarregado de Educação;
 - Documentos Judiciais.



CAPÍTULO V

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

1. As instalações da Creche “O Ninho”, estão situadas na área adjacente à Sé de Leiria, Largo Cónego Maia, 2400 -175 Leiria.
2. Nestas instalações funcionam as respostas de Creche, Educação Pré-escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL);
3. As instalações onde se desenvolve a resposta de Creche são compostas por:
 - a) 3 Berçários - Crianças dos 3 aos 12 meses;
 - b) 2 Salas de Atividades para Crianças dos 12 - 24 meses;
 - c) 2 Salas de Atividades para Crianças dos 24 - 36 meses;
 - d) Casas de Banho / higienização de acordo com as exigências legais;
 - e) Copa de Creche;
 - f) Sala de Amamentação;
 - g) Espaços comuns às outras respostas sociais referidas, nomeadamente: receção, salão polivalente, refeitório, cozinha, rouparia, espaço de recreio, gabinete da Diretora;
 - h) A secretaria da creche está integrada nos Serviços Administrativos do CSPPVI.

NORMA XVI

Horário de Funcionamento

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, das 7h45 às 19h30, encerrando nos feriados nacionais, feriado municipal, terça-feira de Carnaval, primeiro dia útil de setembro, 24 de dezembro e outros que a lei ou a Direção do CSPPVI determinem, sendo os encarregados de educação informados com a antecedência mínima de 30 dias.
2. Encerra para férias anuais na segunda quinzena de agosto e na semana entre o Natal e o Ano Novo, com exceção da secretaria. O período de encerramento para férias poderá ser alterado, facto que será comunicado aos encarregados de educação, até ao final de janeiro de cada ano;
3. O acolhimento decorre até 10h para os Berçários e salas dos 12-24 meses e até às 9h30 nas restantes salas, com registo no sistema biométrico;
4. Na impossibilidade do cumprimento do horário estabelecido, a situação deverá ser comunicada e justificada até às 9h30;
5. A instituição não recebe a Criança no caso de atrasos recorrentes;
6. O período de saída decorre até às 19h30, devendo os encarregados de educação registar a respetiva saída no sistema biométrico;



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

7. Verificando-se a saída depois das 19h30, pode ser aplicada uma taxa de não cumprimento de horário, definida pela Direção e afixada em local visível;
8. Não é permitida a permanência das Crianças na Instituição, por um período superior a 10 horas diárias;
9. A secretaria da Creche funciona durante o horário de atendimento dos Serviços Administrativos do CSPPVI, o qual se encontra devidamente afixado.

NORMA XVII

Acolhimento Diário dos Clientes

1. Entre as 7h45 e as 8h as Crianças dos 12-24 meses são acolhidas nos Berçários e as dos 24-36 meses são acolhidas na receção.
2. O Acolhimento na respetiva sala ou sala parceira é feito:
 - a) Entre as 8h30 e as 9h45 – para as Crianças que frequentam os Berçários e as salas até aos 12-24 meses;
 - b) Entre as 08h30 e as 09h15 – Para as Crianças que frequentam as salas dos 24-36 meses;
3. Entre as 9h45 e as 10h, para as Crianças dos Berçários e de Rouxinóis e Coelhoos e as 9h15 e as 9h30, para as Crianças de Borboletas e Peixinhos, os encarregados de educação não podem ir às salas, sendo as Crianças recebidas na receção e acompanhadas à sala por uma colaboradora.
4. As Crianças só podem ser entregues aos responsáveis identificados no registo biométrico ou a alguém devidamente autorizado, carecendo nestas situações da apresentação de documento de identificação.

NORMA XVIII

Comunicação com a família

1. Antes ou depois da inscrição, os encarregados de educação podem agendar a visita às instalações, com a diretora técnica;
2. Quando a Criança é admitida, a responsável de sala ou a educadora, contactam os pais e agendam uma reunião, para preenchimento da Ficha de Avaliação Inicial. Caso os encarregados de educação não tenham disponibilidade para se deslocar à instituição, as informações serão partilhadas por telefone;
3. Antes do início do ano letivo, é feita uma reunião de pais/encarregados de educação;
4. Após o Programa de Acolhimento, é enviado aos encarregados de educação o Relatório do Programa de Acolhimento. Este documento é devolvido à instituição, com o parecer dos pais, sobre o modo como decorreu o período de adaptação;
5. No final de outubro ou início de novembro, faz-se uma reunião de pais/encarregados de educação, para apresentação do Plano Individual;
6. No final de janeiro ou início de fevereiro, as responsáveis de sala / educadoras apresentam aos encarregados de educação a monitorização do Plano Individual, em reuniões privadas, agendadas previamente;
7. Em junho/julho, é apresentado o Registo Síntese de Aprendizagens, em reuniões privadas, agendadas previamente;
8. Diariamente, de manhã e ao final do dia, há oportunidade de partilhar informações pertinentes para o bem-estar da Criança;



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

- Em cada ano letivo, é definido um horário diário de atendimento aos encarregados de educação, com agendamento prévio.

NORMA XIX

Alimentação

- Durante a permanência da Criança na Creche, são fornecidos: reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;
- O horário das refeições é o seguinte:

Faixa etária	Reforço da manhã	Almoço	Lanche	Reforço da tarde
Berçários	9h30	11h às 12h45	15h às 16h	18h
12 – 36 meses	9h30	11h15 às 11h45	15h30 às 16h	18h

- As ementas tradicional e vegetariana são elaboradas e afixadas semanalmente, segundo as ementas tipo, aprovadas por um nutricionista; site
- Qualquer alteração da dieta por questões culturais, deverá ser comunicada à Educadora, para avaliação e posterior decisão.
- A necessidade de uma dieta específica, associada a questões de saúde, será avaliada, mediante a apresentação de declaração médica que a comprove. Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com os encarregados de educação a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA XX

Saúde

- A Creche deve caracterizar-se por um ambiente saudável e seguro. Nesse sentido, a sua frequência pressupõe que cada Criança esteja em condições normais de saúde;
- Sempre que a Criança inicie quadro febril ou evidencie qualquer outro sintoma preocupante, os encarregados de educação serão imediatamente contactados, uma vez que a Criança não pode permanecer na Creche nessas condições;
- Nos casos em que não é possível contactar os encarregados de educação, recorre-se à Linha de Emergência Saúde 24, ou serviço equivalente, e age-se em conformidade com as orientações recebidas;
- Em caso de necessidade, mediante autorização verbal dos encarregados de educação, poderá ser administrado um antipirético/analgésico que controle a situação (a autorização será posteriormente formalizada, em documento próprio);
- A administração de outro tipo de medicação, só será feita mediante a entrega da cópia da prescrição médica e em caso de necessidade comprovada;
- Não é administrada medicação de venda livre, com exceção do soro fisiológico;
- Perante situações de mal-estar ou prostração, os encarregados de educação serão contactados, de forma a avaliar a necessidade de uma ida ao médico;



8. Em caso de persistência de quadro febril ou de outros sintomas preocupantes (vómitos, diarreia, manchas na pele), num prazo de 2/3 dias, a Criança deverá ser observada por uma entidade de saúde;
9. São consideradas doenças contagiosas de evicção escolar a difteria, a escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo do grupo A, febre tifoide e paratifoide, hepatite A, hepatite B, impétigo, infeções meningocócicas – meningite e sepsis, parotidite epidémica, poliomielite, rubéola, sarampo, tinha, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela.
Além das doenças referidas na legislação, este regulamento considera outras que condicionam a frequência da Creche: pediculose, estomatite aftosa, síndrome mão-pé-boca, herpangina, conjuntivite, candidíase oral, gastroenterite, bronquiolite, gripe e outras infeções, exceto se comprovado medicamente que não representam risco de contágio para as outras Crianças e colaboradores;
10. Sempre que, em casa, a Criança evidencie sintomas de doença contagiosa, não deverá frequentar a Creche;
11. Perante um quadro viral/contagioso persistente, a Criança não poderá frequentar a Creche até ao desaparecimento dos sintomas ou mediante a entrega de declaração médica comprovativa de que a Criança pode regressar;
12. Em caso de acidente ou doença súbita grave será contactado o número de emergência médica – 112. Os encarregados de educação são contactados em simultâneo, de modo a, se possível, acompanharem a Criança ao Hospital de Santo André. A Creche só assegurará o acompanhamento da Criança enquanto os encarregados de educação não o puderem fazer. Estes serão informados dos procedimentos necessários para acionar o Seguro de Acidentes Pessoais e usufruir das condições previstas na respetiva apólice;
13. Em caso de situações menos graves, os encarregados de educação serão contactados para levarem a Criança ao Hospital.

NORMA XXI

Higiene

1. Os encarregados de educação deverão zelar pela adequada higiene da Criança;
2. A não observância das condições elementares de higiene da Criança poderá levar à sua suspensão. Nesse caso, só poderá retomar a frequência depois de regularizada a situação;
3. Cada Criança deve manter na Creche uma muda de roupa devidamente identificada, ou mais quando considerado necessário;
4. De acordo com a idade e a dinâmica de cada sala, pode a Creche solicitar outro material ou objetos de uso pessoal como chapéu, galochas e impermeáveis;
5. Sempre que seja solicitado material e/ou objeto de uso pessoal em circular subscrita pela direção do CSPPVI, o cumprimento dessa solicitação assume carácter de obrigatoriedade.

NORMA XXII

Atividades

1. As atividades são desenvolvidas de acordo com os Planos Individuais, o Plano Anual de Atividades e os Projetos Pedagógicos. Estes documentos são elaborados anualmente e apresentados em reunião de pais, no início do ano letivo e validados semestralmente;



2. A Creche poderá oferecer atividades extra que resultem de protocolos que o CSPPVI celebre com entidades externas. São apresentadas no início de cada ano letivo aos encarregados de educação e poderão ser alteradas/ajustadas ao longo do ano e de ano para ano.

NORMA XXIII

Passeios ou Deslocações

1. Os encarregados de educação são informados das saídas com antecedência, devendo a respetiva autorização ser dada por escrito em impresso próprio.
2. Sempre que o motivo da não participação nas atividades tenha por base questões económicas, a situação será analisada pela Direção do CSPPVI.

NORMA XXIV

Depósito e Guarda dos Bens da Criança

1. A resposta social de Creche, garante um espaço de arrumação a cada Criança, para guardar as mochilas com objetos de uso pessoal;
2. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio ou estrago involuntário de tudo o que a Criança possa trazer, nomeadamente acessórios de vestuário, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas e outras.
3. Não se garante local para a guarda de carrinho de bebé.

NORMA XXV

Visitas

1. O CSPPVI e, designadamente, a sua resposta social de Creche, é uma Instituição aberta à família e sociedade civil, pelo que acolhe com agrado todas as pessoas que manifestem interesse em conhecer as suas instalações e funcionamento;
2. Para acompanhar a dinâmica da instituição, as visitas fazem-se com marcação prévia e no seguinte horário: das 10h às 12h e das 15h30 às 18h;
3. Em caso de necessidade, podem ser considerados outros horários.

CAPÍTULO VI

COLABORADORES

NORMA XXVI

Quadro de Colaboradores

1. O quadro de colaboradores do CSPPVI afeto à Creche “O Ninho”, encontra-se afixado na entrada da resposta social, e obedece às exigências legais em vigor, distribuindo-se pelas seguintes categorias:
 - a) **Pessoal de ação direta:**
 - Educador de infância;



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

- Educador social;
- Ajudante de ação educativa;
- Trabalhador auxiliar.

b) Pessoal comum a outras respostas sociais:

- Diretor;
- Coordenador pedagógico;
- Escriturário;
- Cozinheiro;
- Ajudante de cozinha;
- Ajudante de ação educativa;
- Trabalhador auxiliar

2. A Instituição compromete-se a desenvolver esforços no sentido de garantir o pessoal considerado necessário, qualitativa e quantitativamente.

NORMA XXVII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Creche “O Ninho” é da competência do Diretor técnico e do Coordenador pedagógico, nos termos do Artigo 9º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto, nomeados pela Direção do CSPPVI, de quem dependem, podendo a mesma pessoa exercer ambas as funções. O(s) seu(s) nome(s), formação e conteúdo funcional encontram-se afixados na receção.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos da Criança e/ou seu Representante Legal

São direitos das Crianças e seus representantes legais:

1. Reconhecimento de igual dignidade, independentemente da idade, etnia, religião, sexo ou condição social;
2. Respeito pela identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
3. Apoio e sigilo na resolução de problemas relativamente a qualquer situação de carácter pessoal;
4. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
5. A existência de condições de bem-estar, através da prestação de serviços eficientes e desenvolvimento de atividades adequadas;
6. A existência dos recursos humanos adequados ao bom funcionamento da Creche;



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

7. O bom funcionamento dos equipamentos ou serviços de acordo com as normas e exigências legais;
8. A abertura à comunidade, tendo em vista a promoção da interação com o meio;
9. Ser informados e participar, com responsabilidade e interesse, nas atividades planificadas;
10. Conhecer os estatutos da Instituição e o regulamento interno da resposta social;
11. Apresentar sugestões e críticas construtivas, com o objetivo de melhorar o funcionamento da Instituição;
12. A existência de processo individual administrativo e pedagógico e a respetiva consulta;
13. Solicitar reuniões com o educador/responsável de sala e/ou com o responsável da Instituição, sempre que se justificar.

NORMA XXIX

Deveres da Criança e/ou seu Representante Legal

São deveres das Crianças e seus representantes legais:

1. O respeito pelos princípios subjacentes ao espírito e objetivos do CSPPVI, consignados nos respetivos Estatutos;
2. Conhecer, respeitar e observar com rigor todas as normas do presente Regulamento Interno;
3. Respeitar, colaborar e tratar com solicitude toda a comunidade que está envolvida com a Instituição, contribuindo assim para um ambiente sadio;
4. Zelar pela conservação e pela correta utilização de todos os espaços e equipamentos da Instituição;
5. Cumprir as determinações adotadas relativas ao funcionamento da sala em que se integra;
6. Participar nos custos dos serviços prestados, de acordo com a tabela de participações em vigor e o contrato celebrado com a Instituição, cumprindo os calendários estabelecidos.
7. Apresentar documento comprovativo do acordo das responsabilidades parentais, no caso de existir.

NORMA XXX

Direitos do CSPPVI

São direitos do CSPPVI:

1. Fazer cumprir os Estatutos e Regulamentos Internos da Instituição, bem como o contrato estabelecido com os clientes;
2. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
3. Cessar ou interromper os serviços prestados em caso de incumprimento do contrato em vigor;
4. Ser tratado com lealdade e respeito por parte dos clientes e estar informado de assuntos relevantes que contribuam para o bom desempenho da missão do centro.

NORMA XXXI

Deveres do CSPPVI

São deveres do CSPPVI:

1. Proporcionar o atendimento personalizado da Criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da Criança;
3. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
4. Ministras a alimentação necessária a cada Criança e prestar os cuidados de higiene necessários;
5. Desenvolver atividades que contribuam para o processo do desenvolvimento integral da Criança;
6. Cumprir os Estatutos e Regulamentos Internos da Instituição, bem como o contrato estabelecido com os clientes;
7. Providenciar pela conservação, segurança e condições de utilização do edificado;
8. Fornecer às entidades oficiais competentes os dados legalmente exigíveis.

NORMA XXXII

Desistência da Frequência da Resposta Social

1. Em caso da desistência da frequência da Resposta Social, os pais ou representante legal devem informar por escrito a Direção do CSPPVI da sua intenção, com a antecedência mínima de 30 dias.
2. O não cumprimento do clausulado no número anterior obrigará ao pagamento por inteiro da comparticipação do mês em que suspende a frequência.

NORMA XXXIII

Cessação da Prestação de Serviços

1. Além da situação prevista nas alíneas a) e b) do nº 7 da norma XII, a Instituição pode também cessar a prestação de serviços nas seguintes situações:
 - a) Incumprimento reiterado das normas constantes neste Regulamento Interno;
 - b) Faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos.
2. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, doença e acidente devidamente comprovados, férias e outras previamente acordadas com a Instituição.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSPPVI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico da resposta social, sempre que desejado.



CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV
Casos Omissos

Em caso de eventuais omissões, as mesmas serão supridas pelos órgãos competentes do CSPPVI, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI
Alterações ao Regulamento Interno

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do CSPPVI deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Das mesmas alterações será dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Leiria.

NORMA XXXVII
Disponibilização do Regulamento Interno

O presente regulamento interno estará disponível para consulta na Instituição e será disponibilizado aos pais ou representante legal no ato da inscrição.

NORMA XXXVIII
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia 31 de janeiro de 2023

Aprovado em reunião da Direção em 31 de janeiro de 2023

João Manuel Faria Guarda
Fernanda Paula Lopes Ribeiro
Margarida Faria
Henrique Manuel Versiani
Três



Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “O Ninho”

ÍNDICE**Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Norma I – Âmbito de Aplicação	1
Norma II – Legislação Aplicável	1
Norma III – Objetivos do Regulamento Interno	1
Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	2

Capítulo II – PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E INSCRIÇÃO

Norma V – Condições de Admissibilidade	2
Norma VI – Candidatura	2
Norma VII – Critérios de Admissão/Priorização	3
Norma VIII – Processo de Admissão	4
Norma IX – Renovação da Inscrição	5
Norma X – Contrato de Prestação de Serviços	5

Capítulo III – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Norma XI – Determinação da Participação Familiar	6
Norma XII – Pagamento da Participação Familiar	9

Capítulo IV – PROCESSO DE ACOLHIMENTO DE CLIENTES

Norma XIII – Acolhimento de Novos Clientes	10
Norma XIV – Processo Individual do Cliente	10

Capítulo V – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XV – Instalações	11
Norma XVI – Horário de Funcionamento	11
Norma XVII – Acolhimento Diário dos Clientes	12
Norma XVIII – Alimentação	13
Norma XIX – Saúde	13
Norma XX – Higiene	14
Norma XXI – Atividades	14
Norma XXII – Passeios ou Deslocações	15
Norma XXIII – Depósito e Guarda dos Bens da Criança	15
Norma XXIV – Visitas	15

Capítulo VI – COLABORADORES

Norma XXV – Quadro de Colaboradores	15
Norma XXVI – Direção Técnica	16

Capítulo VII – DIREITOS E DEVERES

Norma XXVII – Direitos da Criança e/ou seu Representante Legal	16
Norma XXVIII – Deveres da Criança e/ou seu representante legal	17
Norma XXIX – Direitos do CSPPVI	17
Norma XXX – Deveres do CSPPVI	17
Norma XXXI – Desistência da Frequência da Resposta Social	18
Norma XXXII – Cessação da Prestação de Serviços	18
Norma XXXIII – Livro de Reclamações	18

Capítulo VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXIV – Casos Omissos	19
Norma XXXV – Alterações ao Regulamento Interno	19
Norma XXXVI – Disponibilização do Regulamento Interno	19
Norma XXXVII – Entrada em Vigor	19



Centro Social Paroquial Paulo VI

Creche | Jardim de Infância | Lar Sta. Isabel | Serviço Social | Centro Actividades Tempos Livres

Tabela de Comparticipações Familiares para o Ano Letivo de 2022/2023

Fórmula de Calcula do valor da comparticipação familiar:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

Resposta Social de Creche "O Ninho"

ESCALÕES	Capitação Familiar (em % sobre o RMMG prevista para a generalidade dos trabalhadores)	Capitação Familiar	Comparticipação Familiar (em % sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar)	Música (Berçário)	Música (para 1 e 2 anos)
1º Escalão	Até 30% da RMMG	Até 211.50	43%	5.00€	8.00€
2º Escalão	30% a 50% da RMMG	De 211.51 até 352.50	43%	5.00€	8.00€
3º Escalão	50% a 70% da RMMG	De 352.51 até 493.50	43%	5.00€	8.00€
4º Escalão	70% a 100% da RMMG	De 493,51 até 705.00	43%	5.00€	8.00€
5º Escalão	100% a 150% da RMMG	De 705,01 até 1057.50	43%	5.00€	8.00€
6º Escalão	Mais 150% da RMMG	A partir de 1.057,51	43%	5.00€	8.00€

Valor da Comparticipação familiar máxima praticado na Creche é de **242.55€**

Resposta Social de Jardim de Infância "O Ninho"

ESCALÕES	Capitação Familiar (em % sobre o RMMG prevista para a generalidade dos trabalhadores)	Capitação Familiar	Comparticipação Familiar (em % sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar)	Iniciação Musical (para 3,4 e 5 anos)	Natação (para 3,4 e 5 anos)
1º Escalão	Até 30% da RMMG	Até 211.50	32%	8.50€	17,50€
2º Escalão	30% a 50% da RMMG	De 211,51 até 352,50	32%	8.50€	17,50€
3º Escalão	50% a 70% da RMMG	De 352,51 até 493,50	32%	8.50€	17,50€
4º Escalão	70% a 100% da RMMG	De 493,51 até 705,00	32%	8.50€	17,50€
5º Escalão	100% a 150% da RMMG	De 705,01 até 1057,50	32%	8.50€	17,50€
6º Escalão	Mais 150% da RMMG	A partir de 1.057,51	32%	8.50€	17,50€

Valor da Comparticipação familiar máxima praticado no Jardim de Infância é de **221.65€**.

Resposta Social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) "O Ninho"

ESCALÕES	Capitação Familiar (em % sobre o RMMG prevista para a generalidade dos trabalhadores)	Capitação Familiar	Comparticipação Familiar (em % sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar)
1º Escalão	Até 30% da RMMG	Até 211,50	14%
2º Escalão	30% a 50% da RMMG	De 211,51 até 352,50	14%
3º Escalão	50% a 70% da RMMG	De 352,51 até 493,50	14%
4º Escalão	70% a 100% da RMMG	De 493,51 até 705,00	14%
5º Escalão	100% a 150% da RMMG	De 705,01 até 1.057,50	14%
6º Escalão	Mais 150% da RMMG	A partir de 1.057,51	14%

Valor da Comparticipação familiar máxima praticado no CATL é de **91,35€**

Transporte – 35,00€ (1 viagem) 48,00€ (2 viagens)

Refeição (almoço/lanche da tarde) em período férias ou interrupções letivas – 3,00€/dia

UTENTES EXTRA ACORDO SÓ EM PERÍODO DE FÉRIAS OU INTERRUPTÕES LETIVAS:

Comparticipação Familiar – 92,00€/mês 46,00€ 1/2mês

Refeição (almoço/lanche da tarde) – 66,00€/mês 33,00€ 1/2mês

VALORES COMUNS ÀS TRÊS RESPOSTAS SOCIAIS: CRECHE, JARDIM DE INFÂNCIA E CATL "O NINHO"

Inscrição – 60,00€

Renovação de Inscrição – 40,00€

Seguro de Acidentes Pessoais – 18,00€

Leiria, 31 de agosto de 2022

Vic. Presidente da Direção

(Paula Ribeiro)

IMP03/Rev.01

Centro Social Paroquial Paulo VI / NIF.500 835 187 / Largo Cónego Maia, 2400 – 175 Leiria
Telefone: 244 859 800 / Fax: 244 859 801 / Email: geral@cspvvi.pt

