

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE**

### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª** **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Instituto de Apoio à Comunidade – Forte da Casa tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2ª** **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) 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 – Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as instituições particulares de solidariedade social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2011 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e pelo decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA 3ª** **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,**

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Inculcar hábitos de higiene, segurança e saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **NORMA 4ª** **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças; estabelecendo como finalidades educativas as áreas da segurança, autoestima, autonomia, curiosidade e ímpeto exploratório, bem como o desenvolvimento de competências sociais e comunicacionais;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;

- e) Promoção de uma rotina diária consistente;
- f) Assegurar cuidados básicos sempre associados/articulados com uma intencionalidade educativa expressa em documentos e principalmente ações e práticas visíveis diariamente;
- g) Criação de um ambiente flexível e responsável, adaptado aos interesses e necessidades de cada criança;
- h) Estabelecimento de relações que encorajem a criança a participar de forma ativa;
- e) Atendimento individualizando de acordo com as capacidades e competências das crianças.

*Handwritten signature: T. Pereira*

*Handwritten signature: S. Santos*

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**  
**NORMA 5ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE as condições previstas na legislação em vigor, assim como nos Estatutos da Instituição, por exemplo:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infectocontagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas local de intervenção na infância/ encaminhamento para a EMEI.

**NORMA 6ª**  
**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - h) (Outros documentos considerados necessários);
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede da Instituição sita na Estrada dos Caniços nº 5 – Forte da Casa;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, e não reembolsável em caso de desistência;
6. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

**NORMA 7ª**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças em situação de risco social;
2. Crianças oriundas de agregados com fracos recursos económicos;
3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Filhos de colaboradores.

**NORMA 8ª**  
**ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Pedagógica da Resposta Social;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias úteis;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, poderão ficar inscritos se manifestarem essa vontade, e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de email, contacto telefónico ou pessoalmente.

**NORMA 9ª**  
**ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) Realização de entrevista diagnóstico, pelo educador que irá ficar responsável pela criança;
  - b) no primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procura que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

**NORMA 10ª**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

- m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - p) Registos da integração da criança;
  - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - r) Lista de pertences;
  - s) Mapa de férias
  - t) Declaração do poder paternal (caso exista).
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

*de*  
*Harúca*  
*[Handwritten signature]*

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA 11ª**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona das 6.45 horas às 19.00 horas (com tolerância de 30m) de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, dias 24, e 31 de dezembro), terça-feira de Carnaval, feriado Municipal e 3 dias no mês de setembro (antes do início do ano letivo para remodelação, manutenção e desinfestação dos equipamentos educativos).
2. Por decisão da Direção poderá, eventualmente, haver necessidade de encerrar a Instituição em outras datas, sendo previamente informados os Encarregados de Educação;
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.30 horas, salvo justificação e aviso prévio.
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
5. De modo a usufruir das férias em comum com os pais, a criança deverá estar ausente por um período mínimo de duas semanas consecutivas.
6. A família deverá entregar a criança no Equipamento de creche atribuído à idade da criança colocando os seus objetos pessoais em saco adquirido previamente para o efeito.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no equipamento que a criança frequenta pelo técnico presente no momento.
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

##### **NORMA 12ª**

##### **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
  - g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

*Handwritten notes:*  
 Haverá  
 Foto  
 &  
 (Signature)

**NORMA 13ª**

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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



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

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	20,0%
2º	27,0%
3º	30,0%
4º	33,0%
5º	35,0%
6º	37,0%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - Sempre que haja dúvidas sobre a plenitude dos rendimentos constantes das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
  - O disposto na alínea b) aplica-se ainda à entrega fora de prazo dos documentos probatórios do rendimento do agregado familiar.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos. Obrigatoriedade de entrega dos seguintes documentos:
- Modelo 3 do IRS e respetiva nota de liquidação;
  - Último recibo de vencimento de ambos os pais/encarregados de educação;
  - Declaração da Segurança Social em caso de desempregou layoff de algum dos pais, que indique o valor dos respetivos subsídios;
  - Declaração da Segurança Social que indique o direito a outros subsídios e respetivo valor (se aplicável);
  - Regulação do poder paternal caso exista e não tenha sido entregue anteriormente;
6. Sempre que o conjunto de comparticipações familiares apuradas não permita assegurar a sustentabilidade financeira da resposta social, a Instituição pode convencionar a aplicação de um **fator de sustentabilidade** aplicável a todos os escalões de rendimento.

#### **NORMA 14ª**

##### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando por motivos de doença, o utente se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, mediante justificação médica ou hospitalar.
- Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade do 2.º ou 3.º irmão a entrar na instituição.
- Sempre que por indicação das autoridades de saúde a resposta tenha de ser encerrada, devido a crise epidemiológica ou pandémica, haverá uma redução da comparticipação familiar, no máximo de 20%.
- As comparticipações familiares são objeto de revisão anual no início de cada ano letivo, permanecendo inalteradas durante todo o ano letivo (período de 1 de setembro a 31 de agosto).
- Apesar do disposto no número 5., se no decorrer do ano letivo ocorrer redução súbita e substancial do rendimento do agregado familiar devido a situação de desemprego ou de layoff, haverá lugar a revisão da mensalidade mediante apresentação de documentos comprovativos da alteração de rendimento;

7. Esta alteração será revista ao fim de cada período de 3 meses. A não apresentação de documentação justificativa da manutenção da quebra de rendimento dará lugar a reposição da comparticipação familiar fixada no início do ano letivo.

ch  
Harcia  
↑  
↓  
↓  
↓

**NORMA 15ª**  
**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado por um período de 12 meses até ao dia 08 do mês a que respeita, na Sede da Instituição sita na Estrada dos Caniços nº 5 – Forte da Casa, ou por transferência Bancária devendo ser enviado para a Instituição o comprovativo do pagamento.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. No início do ano letivo – Mês de Setembro será efetuado o pagamento da matrícula para quem entra pela primeira vez na Instituição bem como do seguro escolar para todos os utentes que a frequentam.

**CAPÍTULO IV**  
**DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA 16ª**  
**ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
3. O pequeno almoço é da responsabilidade das famílias, sendo dado até às 08h:30m.
4. A alimentação das crianças dos 4 meses aos 12 meses é fornecida pelos pais das crianças.
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, acompanhada de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
6. Por motivos de ordem etno/religiosa a alimentação será respeitada na íntegra.

**NORMA 17ª**  
**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, conjuntivite e estomatite aftosa, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias úteis consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche.
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas e outros produtos pessoais, são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
6. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que ~~apresentem~~ a cabeça completamente limpa).

**NORMA 18ª**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são da responsabilidade dos encarregados de educação.
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, babetes, biberão de água e biberão de leite assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem ter sempre três mudas de roupa, no seu saco.

4. As crianças de 1 ano de idade deverão usar bata e chapéu da Instituição o uso do saco é obrigatório desde os 4 meses.
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

*Handwritten notes:*  
+porçã  
↑  
↓  
↓  
↓

**NORMA 19ª**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual, bem como no projeto curricular de grupo.

**NORMA 20ª**  
**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

**NORMA 21ª**  
**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

**NORMA 22ª**  
**OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

As crianças que frequentam as salas dos 2 anos podem inscrever-se na colónia balnear caso já não usem fralda:

1. A inscrição é feita nos serviços administrativos da Instituição, no período indicado em comunicado enviado aos encarregados de educação;
2. Em caso de desistência do utente, só será devolvido metade do valor da colónia, mediante apresentação de Declaração médica.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS**

**NORMA 23ª**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1. Salas de atividades organizadas por grupos etários
  - 1.2. Sala de repouso
  - 1.3. Sala de refeições
  - 1.4. Instalações sanitárias
  - 1.5. Zona de higiene
2. Copa para distribuição de refeições.
3. Zona de arrumos.
4. Instalações sanitárias para adultos.



**NORMA 24ª**  
**PESSOAL**

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

**NORMA 25ª**  
**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos por uma educadora de infância previamente designada.

**CAPÍTULO IV**  
**DIREITOS E DEVERES**  
**NORMA 26ª**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - 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 da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Entrega dos documentos solicitados e dentro dos limites estabelecidos.

**NORMA 27ª**  
**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

*fl ch  
fascículo*

*✓*

*Genete*

2. São deveres da Instituição:
- Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - Manter os processos dos utentes atualizados;
  - Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

*Handwritten signature: T. Pereira*

*Handwritten signature: [illegible]*

#### **NORMA 28ª**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **NORMA 29ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

- As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
- Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
- As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

#### **NORMA 30ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

- A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
- Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 31ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 32ª**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

#### **CAPÍTULO V** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 33ª**

##### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.



2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia da Síntese do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 34ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 35ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em: 01 de julho de 2021

Aprovado em Reunião de Direção de 10 de maio de 2021

Presidente – Cidália Maria Ferreira Ângelo

*Cidália Maria Ferreira Ângelo*

Vice-Presidente - Anabela Rodrigues Machado

Tesoureiro – Manuel Eduardo Martins

*Manuel Eduardo Martins*

Secretário – Sónia Alexandra Pires Caratão

*Sónia Alexandra Pires Caratão*

Vogal – Andreia Carina Bom Faustino Silveira

*Andreia Carina Bom Faustino Silveira*

Vogal – Mónica Cristina Tomás Astúcia

*Mónica Paula Tomás Astúcia*

Vogal – Paulo Alexandre Amaral Albuquerque Castro

*Paulo Alexandre Amaral Albuquerque Castro*

..... (recortar pelo picotado)

O ....., encarregado de educação do menor ....., utente da CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

..... de ..... de 20.....

-----  
---- (Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais