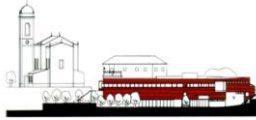




## **Anexo 9.1**

# **Regulamento Interno**

Centro Paroquial e Social de São Martinho de Campo



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Paroquial e Social de São Martinho de Campo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita sob o número 46/01, adiante designado por CPSSMCampo, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 01/09/2016, para a resposta social de CRECHE. Esta resposta social rege-se 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, na sua redação atual – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, na sua redação atual – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto, na sua redação atual – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, na sua redação atual - 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 CNC Comissão Nacional de Cooperação
- 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 à impossibilidade 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 e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**NORMA 4ª**  
**SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

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, nunca esquecendo as orientações estabelecidas pelo Projeto Pedagógico da CRECHE, 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, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
2. Os serviços são prestados aos dias úteis.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

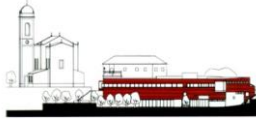
**NORMA 5ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE:

1. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3.ª;
2. 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 locais de intervenção precoce na infância;
3. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades do presente regulamento;
4. Assinatura do Contrato e aceitação do presente regulamento.

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

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Cópia do BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental que deverá ser autorizada para os devidos efeitos de inscrição e finalizado o processo é destruída conforme Decreto-Lei n.º32/2017 de 1 de julho;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

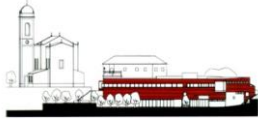


- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente (apenas em casos específicos como consta na Portaria n.º411/2012, de 14 de dezembro à Portaria n.º262/2011, de 31 de agosto);
  - 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) Declaração de Despesas: Habitação (renda de casa ou amortização de empréstimo), Saúde (doença crónica comprovada mediante declaração médica), Transportes Públicos; ERPI (comparticipação descendentes)
  - i) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e conforme n.º7 do Regulamento Anexo à Portaria n.º218 – D/2019 de 15 de julho, podem ser descritos outros documentos comprovativos da real situação do agregado, nomeadamente para rendimentos não constantes na declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e/ou nas situações previstas na Circular n.º4, de 16/12/2014, da DGSS (e respetivas FAQ's) para anualização de rendimentos.
2. Documentos exigíveis no caso de se concretizar a admissão:
- a) 4 Fotografias.
  3. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do CPSSMCAMPO.
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de **maio**, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano;
  7. Caso a inscrição não seja renovada até final de **junho**, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  8. 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:

- a) Situação de empregabilidade dos cuidadores (20%+20%);
- b) Frequência de familiares, que coabitam, em respostas da instituição (25%);
- c) Crianças pertencentes a grupos sociais e economicamente mais desfavorecidos (20%);
- d) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento (15%);



### **NORMA 8ª ADMISSÃO**

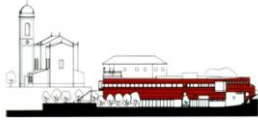
1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção, que pode delegar na Diretora Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias;
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 do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos da inscrição.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao responsável parental ou a quem a exerça, através de telefone ou carta.

### **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) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - d) 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, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **NORMA 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, da 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) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;
- r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- t) Critérios de admissão aplicados.

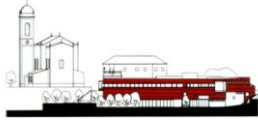
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 11<sup>a</sup>**

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

1. A Creche funciona das 7.30horas às 19.00horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (24 de junho), dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto, salvo o exposto no n.º 4 deste artigo;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09.30h, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. A abertura da CRECHE no mês de agosto fica condicionada:



- a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 31 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a CRECHE, para usufruir das férias em comum;
- b) O funcionamento da CRECHE no mês de agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte;
5. A família deverá entregar a criança no hall de entrada da CRECHE à Educadora ou à Auxiliar, entregando também às mesmas os seus objetos pessoais;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio por quem recebe e por quem entrega a criança;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
8. O não cumprimento do horário de recolha dá origem a uma coima de 2,50€ dia;
9. A família deverá informar eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer. A Creche não se responsabiliza por situações em que os pais não facultem as devidas informações.

#### **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* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

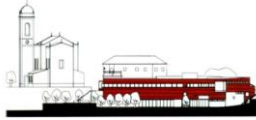
N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** 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, 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;



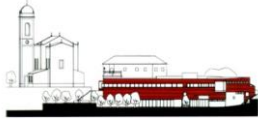
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – 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 dez. do ano relevante. 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;
  - g) 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%.
  - h) 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 doença 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.

#### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1.A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de 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	1.º	2.º	2.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	1.º Até 30% SMN	2.º De 30% a 50%	3.º De 50% a 70%	4.º De 70% a 100%	5.º De 100% a 150%	6.º Mais de 150%

2. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com o **Regulamento Anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho**, encontra-se afixada em local bem visível e está anexa a este documento.

3. O valor da comparticipação familiar mensal é calculado de acordo com tabela anexa (anexo 1) e que faz parte integrante deste regulamento.

4. 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;

5. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

7. Em caso de alteração à tabela em vigor deverá constar no Regulamento Interno da Instituição e ser comunicado ao utente ou representante legal no prazo de 30 dias.

#### **NORMA 14ª**

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

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

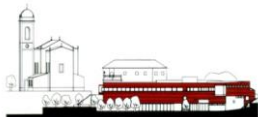
#### **NORMA 15ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nas instalações da Instituição;

a) Quando o utente for admitido antes do dia 15 é devido o pagamento da mensalidade completa;

b) Quando o utente for admitido após o dia 15 é devido o pagamento de metade da



mensalidade;

c) Quando o utente deixar o serviço antes do dia 15 é devido o pagamento de metade da mensalidade;

d) Quando o utente deixar o serviço após o dia 15 é devido o pagamento da mensalidade completa;

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.

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

### **NORMA 16ª ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela CRECHE, mediante ementas semanais, afixadas em local visível e adequado;

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;

3. O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças, assim como qualquer produto alimentar específico;

4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

5. Tendo em vista o bom funcionamento da Creche e a otimização dos recursos da instituição, constitui obrigação dos pais e encarregados de educação, caso a criança não almoce em determinado dia, avisar previamente a Educadora desse facto até às 10 horas do mesmo dia.

### **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 vômitos ou diarreia, 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 15 dias 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 estão a cargo dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;



6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

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

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. É obrigatório o uso de bata, esta deve ser igual para todas as crianças, modelo determinado pela instituição;
5. A bata vem na mochila, à segunda-feira e vai na mochila à sexta-feira para higienizar;
6. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos, perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**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. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação 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 e do projeto pedagógico em vigor.

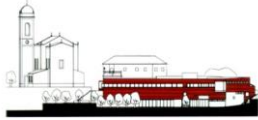
**NORMA 20ª**  
**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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

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

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

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 comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da Norma 15ª.
3. Sendo uma resposta de apoio à família, as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior devem permanecer em atividades na instituição.
4. Sempre que os encarregados de educação não autorizem a participação da criança nas deslocações ou passeios, estas permanecem em atividades na instituição.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA 22ª INSTALAÇÕES**

A Creche é um edifício composto por rés-do-chão e primeiro andar, rodeado de jardim. As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - 1.2 Sala de refeições;
  - 1.3 Sala de acolhimento
  - 1.4 Instalações sanitárias;
  - 1.5 Recreio de exterior;
  - 1.6 Área reservada à amamentação.
2. Serviços:
  - 2.1 Gabinete das Educadoras;

### **NORMA 23ª PESSOAL**

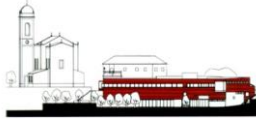
O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e horário de trabalho, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 24ª DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção **Técnica** da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho e 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. O Diretor **Técnica** é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela outra Educadora.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 25ª**



### **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:

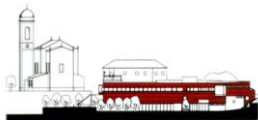
- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- 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) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 26ª**

#### **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) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente



necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

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

#### **NORMA 27<sup>a</sup>**

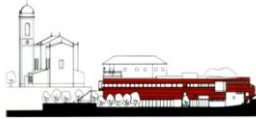
#### **DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR**

1. Direitos dos Colaboradores

- a) Usufruir de formação e informação adequada ao desempenho das funções que lhe são atribuídas;
- b) Participar e contribuir para a melhoria contínua da prestação dos serviços;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) Ao cumprimento das condições regulamentares e legais relacionadas com o Código do Trabalho, referidas na legislação portuguesa;
- e) A ser observado, sob o ponto de vista médico, pelo menos uma vez por ano, por iniciativa e responsabilidade da entidade empregadora, de forma a assegurar as boas condições sanitárias do prestador de serviços.

1. Deveres dos Colaboradores

- a) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- b) Assegurar o acompanhamento do cliente, conforme as funções que lhe são atribuídas, comprometendo-se na prestação de serviços baseada nas boas práticas;
- c) Manter o sigilo e a confidencialidade dos dados e informações constantes no processo dos clientes;
- d) Assegurar o cumprimento do Plano de Intervenção e Plano de Cuidados definidos para aquele cliente, assim como o seu registo;
- e) Participar ao responsável pela Creche qualquer ocorrência relacionada com o cliente ou com o serviço prestado;
- f) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções, aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;



- g) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- h) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- i) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno.

**NORMA 28ª**  
**VOLUNTARIADO**

A CRECHE apenas recebe voluntários encaminhados pelo Banco Local de Voluntariado de Valongo, respeitando os seus regulamentos e contratos.

**NORMA 29ª**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

**NORMA 30ª**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESPONSÁVEL LEGAL**

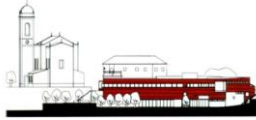
1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica, sendo estas: doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares ou outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e desde que não ocorram por um período superior a seis meses;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

**NORMA 31ª**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A prestação de serviços vigora por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.

**NORMA 32ª**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá



ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado, pelo representante legal.

**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**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.

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

**NORMA 34<sup>a</sup>**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. 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. Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor e, posteriormente aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 35<sup>a</sup>**  
**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 36<sup>a</sup>**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Procedimento em situação de negligência, abusos e maus-tratos
  - a) Sempre que ocorrer uma suspeita de maus-tratos o colaborador deverá utilizar o IMP043 Ocorrência de maus-tratos para recolher os dados relativos à situação. Esta será analisada pelo Diretor Técnico da CRECHE, auscultando os vários intervenientes do caso (ex.: significativos, colaboradores), e tomará as diligências necessárias.
2. É proibido fumar em todo o espaço da CRECHE.
3. No aniversário das crianças, é permitido aos pais trazerem um bolo para comemoração, no entanto este deve ser o mais simples possível, não contendo cremes. Não é permitida a oferta de brindes/lembranças ao grupo;
4. Sempre que o bolo não obedeça a esta condição à instituição reserva-se o direito de o não aceitar;
5. Todos os casos omissos neste regulamento interno serão devidamente apreciados pela Direção, após ouvida equipa técnica;
6. Este Regulamento será válido até nova atualização.

**NORMA 37<sup>a</sup>**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 01/10/2021.





**ANEXO 1**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

**2021 / 2022**

**Creche**

S.M.N. (2021): **665 €**

ESCALÕES DE RENDIMENTO	ESCALÕES DE CAPITAÇÃO	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
<b>1.º</b> <b>Até 30% SMN</b>	Até 199.50 €	22,5%	Até 44.88 €
<b>2.º</b> <b>De 30% a 50%</b>	De 199.50 € a 332.50 €	25%	De 49.87 € a 83.12 €
<b>3.º</b> <b>De 50% a 70%</b>	De 332.50 € a 465.50 €	27.5%	De 91.43 € a 128.01 €
<b>4.º</b> <b>De 70% a 100%</b>	De 465.50 € a 665 €	30%	De 139.65 € a 199.50 €
<b>5.º</b> <b>De 100% a 150%</b>	De 665 € a 997.50 €	32.5%	De 216.12 € a a)
<b>6.º</b> <b>Mais de 150%</b>	Mais De 997.50 €	35%	a)

a) A mensalidade não poderá ultrapassar o custo médio real do utente de 262.92€.

O Presidente,

(Pe. João Pedro Bizarro)