



Centro de Animação  
e Apoio Comunitário  
da Freguesia de Alte

# Regulamento Interno



Resposta Social  
creche



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	2
NORMA 2ª- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	2
NORMA 3ª- DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	2
NORMA 4ª- ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	3
<b>CAPÍTULO II- PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	
NORMA 5ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	3
NORMA 6ª- CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO E LISTA DE INSCRIÇÕES.....	4
NORMA 7ª- ADMISSÃO.....	5
NORMA 8ª- ACOLHIMENTO INICIAL.....	6
NORMA 9ª- PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	6
<b>CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	
NORMA 10ª- FREQUÊNCIA.....	7
NORMA 11ª- HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	7
NORMA 12ª- CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	8
NORMA 13ª- TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	9
NORMA 14ª- MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	10
NORMA 15ª- PAGAMENTOS.....	10
NORMA 16ª- DESCONTOS NAS MENSALIDADES.....	10
<b>CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS</b>	
NORMA 17ª- ALIMENTAÇÃO.....	11
NORMA 18ª- SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	11
NORMA 19ª- VESTUÁRIO, OBJETOS DE USO PESSOAL E MATERIAL.....	12
NORMA 20ª- ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	12
NORMA 21ª- ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	13
NORMA 22ª- ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	13
NORMA 23ª- OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	13
<b>CAPÍTULO V – RECURSOS</b>	
NORMA 24ª- INSTALAÇÕES.....	14
NORMA 25ª- PESSOAL.....	15
NORMA 26ª- DIREÇÃO TÉCNICA.....	15
<b>CAPÍTULO IV- DIREITOS E DEVERES</b>	
NORMA 27ª- DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	15
NORMA 28ª- DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	16
NORMA 29ª- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	17
NORMA 30ª- INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	17
NORMA 31ª- CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	17
NORMA 32ª- RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES.....	17
NORMA 33ª- REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	17
<b>CAPÍTULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	
NORMA 34ª- ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	17
NORMA 35ª- INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	18
NORMA 36ª- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	18
NORMA 37ª- APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	18



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

A IPSS-Centro de Animação e Apoio Comunitário da Freguesia de Alte, com o NIF: 501861572 e sede em rua dos Seromenheiros nº6 – 8100-012 Alte, e-mail: geral@centroanimacaoalte.pt, fundada em 20/08/1986, com os estatutos publicados no Diário da Republica- III série em 14 de Outubro de 1986, registada na Direção Geral da Segurança Social sob o nº 46/88, folha 189 verso, do Livro nº3, das Associações de Solidariedade Social. Tem acordo de cooperação celebrado com a Direção Geral de Segurança Social de Faro, em 1 de Dezembro de 2005, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1- A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto- Lei nº 171-A/2014, de 14 de novembro- Aprova o estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto - Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.
- c) Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro - Primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.
- d) Decreto Lei nº 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 contra-ordenacional;
- e) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho- define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P. (ISS,IP) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais em conformidade com o subsistema de ação social
- f) Portaria nº 296/2016 de 28 de novembro- Proceda à primeira alteração à portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- g) Portaria 218-D/2019, de 15 de julho- Proceda à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social
- h) Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro - Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março.
- i) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro.
- j) Lei n.º 2/2022, de 3 janeiro - Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- k) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- l) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social I.P., Centro Distrital de Faro;
- m) Compromisso de cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- n) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- o) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- p) Demais disposições regulamentares aplicáveis.

2- A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais aplicáveis à Creche.

**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:



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

DSPA  
①

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
- h) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- i) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
- j) Promover a participação ativa dos utentes ou seus Encarregados de Educação ao nível da gestão da Creche.

### 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, 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;
  - e) Segurança, vigilância e proteção adequada à idade de cada criança;
  - f) Tempos de repouso;
  - g) Atividades extracurriculares, em função da idade e necessidades específicas das crianças, definidas em setembro de cada ano cujo valor se encontra exposto no preçário afixado na receção e que vigorará pelo período de um ano letivo;
  - h) Serviço de Transporte escolar (opcional), facilitador das deslocações das crianças residentes nas localidades do interior da freguesia de Alte e freguesias vizinhas, cujo valor se encontra exposto no preçário afixado na receção e que vigorará pelo período de um ano letivo, salvo situações excecionais;

## CAPÍTULO II- PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

### NORMA 5ª- INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 1- Para efeitos de inscrição da criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), bem como de documento relativo à proteção de dados pessoais, que constitui parte integrando do Processo da Criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam no cartão de cidadão das crianças, dos pais e de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas atualizado;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
  - e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens, aplicável apenas às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
  - f) Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - g) Em caso de dúvida sobre as declarações prestadas poderá ser solicitado documento comprovativo do agregado familiar;
  - h) Em caso de dúvida poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 2- A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro de Animação e Apoio Comunitário da Freguesia de Alte.



 **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE**

- 3- Aquando da inscrição deverá ser efetuado o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a afixar a cada ano. O valor não se aplica às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
- 4- Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão de decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
- 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 os meses de abril e maio;
- 7- As renovações das inscrições carecem do pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança cobrado no mês de julho, a afixar a cada ano, a crescer do prémio do seguro cobrado no mês de setembro do ano letivo seguinte. O valor não se aplica às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
- 8- Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- 9- Caso se verifiquem valores em dívida, não será renovada a inscrição.

**NORMA 6ª- CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

- 1- Para as crianças nascidas antes do dia 1 de setembro de 2021, a admissão será efetuada com base em critérios de priorização. O peso a atribuir a cada um dos critérios, de forma a estabelecer a priorização das inscrições e das situações em lista de espera, são os seguintes (ver anexo 1):
  - a) Tratar-se de criança que já frequente a instituição- 20%
  - b) Criança encaminhada pelos serviços da Segurança Social ou pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco- 13%
  - c) Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar os cuidados necessários- 12%
  - d) Situação económica ou financeira precária -10%
  - e) Crianças com proximidade de residência- 10%
  - f) Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento- 6%
  - g) Criança cujos pais são sócios da instituição- 10%
  - h) Criança com irmãos a frequentar o estabelecimento -8%
  - i) Crianças filhos/ netos de colaboradores da instituição ou dos atuais membros dos corpos sociais- 8%
  - j) Criança de uma família em que, pelo menos, um dos pais, enquanto criança, tenha frequentado a instituição- 5%

Nota 1: Em caso de empate serve para critério de desempate a antiguidade da inscrição.

- 2- Para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critério de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da creche, nomeadamente:
  - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
  - b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
  - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecimento 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 abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões) cujos agregados 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 (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvem a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - g) Crianças de agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam comprovadamente, na área de residência da resposta social;
  - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área da 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- Sem prejuízo do disposto nos critérios de admissão e priorização para as crianças nascidas após do dia 1 de setembro de 2021, pelo menos 30% das vagas afetas à gratuidade da creche destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3º escalão.
- 4- Às crianças em creche é assegurada a continuidade da frequência da creche até aos 3 anos.
- 5- As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção a crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatória na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada uma vaga extra.
- 6- Caso não seja possível proceder à admissão da criança, por inexistência de vagas esta será comunicada por escrito aos encarregados de educação, com indicação da integração na lista de inscrições;
- 7- Os encarregados de educação, sempre que desejarem, serão informados da posição da criança na lista de inscrições;
- 8- A gestão da lista de inscrições é realizada pela Diretora Técnica, com parecer favorável da direção, sendo que a posição na lista de inscrições poderá sofrer atualizações ao longo do ano letivo, e poderá ser consultada através dos serviços administrativos;
- 9- A gestão da lista de inscrições segue os seguintes procedimentos:
  - a) Há lugar à atualização da lista de inscrições sempre que surja uma vaga;
  - b) Sempre que haja alterações nos critérios de seleção, a lista de inscrições é atualizada;
  - c) A inscrição só se considera definitiva com a entrega de todos os documentos solicitados;
  - d) A hierarquia é estabelecida conforme os critérios descritos anteriormente nos pontos 1 e 2 da norma 6ª do R.I., em função da data de nascimento da criança.
- 10- Serão motivo de exclusão da lista de inscrição as seguintes situações:
  - a) Entrou noutra estabelecimento;
  - b) Passou o limite de idade para permanecer na resposta social;
  - c) Quando a família informa que não está interessada em manter a inscrição;
  - d) Quando não atualiza a documentação necessária para o início de cada ano letivo;
  - e) Quando o encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais é contactado e não responde em tempo útil aos pedidos que lhe forem efetuados.

#### NORMA 7ª- ADMISSÃO

- 1- Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, 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 de admissão constantes deste regulamento.
- 2- É competente para decidir o processo de admissão a Direção do Centro de Animação e Apoio Comunitário da Freguesia de Alte.
- 3- Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 30 dias, via e-mail.
- 4- Após decisão favorável 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 feita a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
- 6- 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;
  - b) Autorização da(s) pessoas a quem a criança possa ser entregue;
  - c) Autorização e administração de *Ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança;
  - f) Autorização de saídas à comunidade;
  - g) Gravação de imagens nos corredores e zonas de acesso da instituição;
  - h) Autorização para transporte da criança nas viaturas da instituição;



- i) Outras autorizações que se considerem relevantes.
- 7- No ato da admissão é assinado um contrato de prestação de serviços, que deverá ser respeitado tanto pela instituição, como pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
- 8- No ato da admissão são devidos, para além da primeira mensalidade, o pagamento do prémio do seguro de acidentes pessoais. Estes valores aqui previstos não se aplicam às crianças nascidas após o dia 1 de setembro de 2021.

**NORMA 8ª- ACOLHIMENTO INICIAL**

- 1- O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da Criança na Creche ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais 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 os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;
  - e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
- 2- Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

**NORMA 9ª- PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

- 1- A Instituição dispõe de um Processo Individual da criança onde deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 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 ações de informação e sensibilização promovidas pela creche, nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
  - n) Plano de Acolhimento Inicial da Criança;
  - o) Registos da integração da criança;



- p) Plano Individual (PI) da criança;
  - q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - r) Outros relatórios;
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - t) Informação relativa aos critérios de admissão aplicados, caso se aplique;
  - u) Documentos comprovativos dos rendimentos e despesas utilizados para o cálculo da comparticipação familiar;
  - v) Autorização para a captação de imagens;
  - w) Autorização para saídas na localidade ao longo do ano letivo;
  - x) Autorização para a administração de medicação e respetiva prescrição médica em caso de antibiótico.
- 2- O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao educador de infância e à Direção 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, assim como por autoridades/organismos que tutelam/auditam a instituição, nas instalações da instituição.

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 10ª FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- 1- A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
- 2- Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- 3- Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que 9 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 11ª- HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- 1- A Creche funciona das 8h00m às 18:45 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, dias 24 e 31 de dezembro e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 8 desta norma. O funcionamento da resposta social de creche tem início no dia 01 de setembro e termina no dia 31 de agosto do ano seguinte;
- 2- Poderá haver alargamento do horário, das 7:30 às 18:45, para corresponder à necessidade expressa de pelo menos 30% das Crianças, mediante declaração, por parte dos pais, ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- 3- As Crianças devem idealmente entrar até às 9h00 sendo concedida uma tolerância de 30m (09h30) para o início das atividades pedagógicas, salvo justificação e aviso prévio. O não cumprimento do horário estabelecido, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço.
- 4- A instituição encerra também para férias, limpeza e desinfestação: para cada ano letivo o calendário de encerramentos encontrar-se-á afixado junto à secretaria.  
Natal: 5 dias úteis (entre a véspera de Natal e a passagem de ano)  
Carnaval: 1 dia útil (segunda-feira que antecede o dia de carnaval)  
Páscoa: 4 dias úteis (antes da sexta-feira santa)  
Limpeza e desinfestação: 5 dias úteis (anteriores ao início do novo ano letivo)
- 5- Todos os utentes têm que usufruir de 22 dias úteis de férias em cada ano letivo, descontando os dias de encerramentos definidos pela instituição.
- 6- Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
- 7- A abertura da Creche no mês de agosto fica condicionada:
  - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 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 semana que antecede o início do ano letivo para preparação das instalações para o ano letivo seguinte;



DSR  
A

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- 8- A Criança deverá ser entregue na sala de acolhimento ao colaborador da instituição presente colocando os seus objetos pessoais no cabide da criança;
- 9- A hora de chegada e de saída da criança é registada na plataforma digital de comunicação com as famílias, pelo colaborador presente, caso se verifique alguma anomalia neste registo, passará a ser efetuado em formulário próprio pra o efeito;
- 10- As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
- 11- A hora de saída é das 16h30 até às 18:15 (tolerância de 30m, até as 18:45). Em caso de se verificar falta de cumprimento do horário de encerramento, a instituição possui o direito de aplicar uma coima de 10 euros por cada 15 minutos de atraso.
- 12- No caso da não comparência de um responsável autorizado a recolher o utente e da impossibilidade de contato, passados os 30m de tolerância normais (18h15 às 18:45m), a instituição permanecerá com o utente até ao máximo das 19h30 e decorrido este tempo, sem se conseguir qualquer contato, serão contactadas as autoridades competentes (GNR de Salir) a fim de serem tomadas as diligências necessárias que salvaguardem as necessidades básicas das crianças.
- 13- A família deverá informar de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de Creche, registadas pela Criança na véspera, assim como a medicação que esteja a fazer;
- 14- Se se verificar que uma criança permanece na resposta social por longos períodos, e se este aspeto estiver a ter consequências no seu desenvolvimento, a instituição poderá, de acordo com o horário de trabalho dos pais e encarregados de educação, exigir que os mesmos alterem a suas rotinas em função das necessidades.
- 15- Durante o normal funcionamento do estabelecimento são altamente desaconselhadas visitas que possam perturbar o bom funcionamento das rotinas diárias. No entanto, excecionalmente, e com aviso prévio, são consentidas visitas.

### NORMA 12ª- CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

#### Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

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

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{N}$$

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 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 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**

**Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021**

- 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- Para as crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1ºs e 2ºs escalões de rendimento da comparticipação familiar, previsto no nº 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P
- 3- O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	28 %
2º	30 %
3º	31 %
4º	33 %
5º	34 %
6º	35 %

- 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 à prova dos rendimentos do agregado familiar:

*D. Silva*

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- 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 participação até ao limite da participação familiar máxima.
- 5- A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 6- Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma será comunicada por escrito, aos encarregados de educação, no prazo de 30 dias consecutivos.
- 7- Às Crianças integradas em vagas extra acordo é aplicado um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima, convencionado pela instituição e que é anualmente revisto.

### NORMA 14ª- MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

#### Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

- 1- A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança em Creche, no ano anterior.
- 2- As participações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo, sem prejuízo nº 2 da Norma 34ª;
- 3- A participação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar, mediante pedido fundamentado dirigido à Direção e apresentação de todos os documentos de prova.

### NORMA 15ª- PAGAMENTOS

- 1- O pagamento das participações 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 participações familiares;
- 2- Para as restantes Crianças o pagamento das participações familiares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, por cheque ou transferência bancária ou em numerário na secretaria da instituição no período de segunda a sexta-feira das 9:00h às 17:30h, considerando que a participação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo a mensalidade referente ao 12º mês (agosto) será repartida pelos meses de outubro a julho de forma igual.
- 3- Quando o pagamento da mensalidade ultrapassar o dia 10, esta sofrerá um acréscimo de 1 euro por cada dia de atraso;
- 4- O pagamento de outras atividades, nomeadamente as extracurriculares ou serviço de transporte desenvolvidos pela Creche é efetuado, ou previamente até ao dia 10 do mês a que respeita, por cheque ou transferência bancária ou em numerário na secretaria da instituição no período de segunda a sexta-feira das 9:00h às 17:30h.
- 5- Se por qualquer motivo imprevisto a criança não puder frequentar o estabelecimento ou estiver doente, devem os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais ter o cuidado de liquidar a mensalidade dentro do prazo previsto.
- 6- Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança até estas estarem regularizadas após ser realizada uma análise individual do caso.
- 7- Será entregue, ao responsável pelo pagamento, um recibo mensal da importância liquidada.

### NORMA 16ª DESCONTOS NAS MENSALIDADES

#### Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

- 1- Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência por motivo de **doença**, devidamente justificados por declaração médica, exceder 15 dias seguidos.
- 2- Haverá lugar a uma redução, a definir anualmente pela Direção, no caso de ausências prolongadas (acima dos 30 dias consecutivos), por motivos de doença devidamente justificadas por declaração médica, até ao máximo de seis meses consecutivos.
- 3- Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de **férias**, comunicadas com antecedência, exceder 15 dias seguidos desde que já tenha sido cumprido o número 5 da Norma 11ª.
- 4- Haverá lugar a uma redução de 25% na participação familiar mensal sempre que o utente seja filho de um colaborador ou voluntário, exceto quando o valor calculado para a participação familiar seja **inferior** à diferença entre o custo médio do utente e a participação dada por utente pela Segurança Social para esta resposta social.



- 5- Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência na instituição do que um elemento do agregado familiar, exceto quando o valor calculado para a comparticipação familiar seja inferior à diferença entre o custo médio do utente e a comparticipação dada por utente; pela Segurança Social para esta resposta social. Estes 20% incidem sobre o segundo elemento.
- 6- Os descontos previstos nos números anteriores não são acumuláveis, havendo a benefício da Criança a aplicação do desconto de maior valor.
- 7- Qualquer situação não prevista nos números anteriores será analisada pela Direção a quem compete deliberar sobre situação excecionais.

#### CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

##### NORMA 17ª- ALIMENTAÇÃO

- 1- As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um/a Nutricionista e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
- 2- A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde, sendo que as crianças deverão vir com o pequeno-almoço tomado:
  - a) Reforço da manhã: das 09h00 às 09h30;
  - b) Almoço: das 11h00 às 12h00;
  - c) Lanche: das 15:00 às 16h30;
  - d) Reforço do fim de tarde: das 18h00 às 18h30;
- 3- A instituição informa os pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite e papas utilizadas na Creche. No caso de os pais, ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos. Cada lata ou embalagem deverá ser assinalada com o nome da criança, a quantidade a ser administrada e horários dos biberões;
- 4- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica;
- 5- Sempre que alguma criança não deva consumir algum alimento estabelecido na ementa da creche, por opção dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, estes devem fornecer alimentação de substituição;
- 6- O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças. A alimentação será variada, bem confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças.
- 7- Nos aniversários dos utentes, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, que optem por trazer um bolo para a instituição terão de o entregar até às 13h, acompanhado pela descrição dos ingredientes e no caso de este ser fabricado na pastelaria, deverá ser entregue cópia da respetiva fatura. Os encarregados de educação deverão, ainda, assinar um termo de responsabilidade;
- 8- Por razões de segurança, não se aceitam biberões previamente preparados em casa;
- 9- A receção e o acondicionamento do leite materno têm um tratamento específico que é dado a conhecer aos encarregados de educação no ato da entrevista.

##### NORMA 18ª- 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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração e condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento de um impresso com o pedido de administração de medicação/ prescrição médica.
- 2- Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração de *ben-u-ron*, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
- 3- As famílias são responsáveis pela pronta comunicação de doenças aos responsáveis pela criança, não sendo permitida a permanência dos utentes que apresentem uma temperatura superior a 38°C.
- 4- Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- 5- 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;
- 6- As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas ficam a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental. Estas serão mantidas em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.
- 7- Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção a fim de serem salvaguardados riscos de contágio eminente. Caso a situação se mantenha, a criança não poderá frequentar a creche até a situação estar sanada e o parasita erradicado;
- 8- A instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas. Devendo os pais ou que exerça as responsabilidades parentais informar da instituição e procederem ao tratamento adequado;
- 9- Todo o pessoal afeto ao estabelecimento deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, comprovada por documento atualizado.

### **NORMA 19ª- VESTUÁRIO, OBJETOS DE USO PESSOAL E MATERIAL**

- 1- As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
- 2- **A criança que já iniciou a marcha deverá ter na instituição:**
  - Mudanças de roupa completas (a definir pela educadora)
  - Um pacote de fraldas, produtos de higiene diária (toalhetas, creme para assaduras)
  - Biberão (caso ainda use)
  - Um panamá
  - Medicamentos para a febre (antipirético) a ser usado em caso de emergência
  - Um termómetro
  - Uma chupeta (caso use)
- No caso dos bebés, estes deverão ter sempre na instituição:**
  - Mudanças de roupa completas (a definir pela educadora)
  - Um pacote de fraldas
  - Produtos de higiene (toalhetas, creme para assaduras)
  - Dois biberões (um para a água e um para o leite)
  - Chupeta e fralda de pano (se usar)
  - Papas, leite em pó (devidamente identificado com o nome da criança e as quantidades a administrar)
  - Medicamentos para a febre (antipirético) a ser usado em caso de emergência
  - Um termómetro
- 3- Para as crianças que já iniciaram a marcha é obrigatório o uso diário da bata/T-shirt/fato de treino da instituição, devendo estes vir vestidos de casa. Excecionalmente, durante o período não letivo (julho e agosto) em que a temperatura é mais elevada, é autorizado o uso de outro vestuário, desde que mais confortável. Mantendo-se a obrigatoriedade do uso da bata/t-shirt/fato de treino em atividades de exterior, de forma a facilitar a identificação da criança e do grupo.
- 4- Uso obrigatório de equipamento adequado para as sessões de motricidade.
- 5- A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança, contudo a Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
- 6- Todos os objetos deverão estar devidamente identificados. No final de cada estação do ano as mudanças de roupa deverão ser trocadas.
- 7- É proibida a entrada no berçário e sala 1/2 anos sem calçar os sobressapatos de modo a permitir que o chão esteja sempre limpo.
- 8- Anualmente, consoante as necessidades, é solicitada uma lista de material de desgaste para o desenvolvimento de atividades.

### **NORMA 20ª- ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 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- O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;



- 3- Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 4- Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- 5- 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 21ª- ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da Instituição, com o plano de atividades sociopedagógicas e com os Projetos de Sala e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças. A instituição disponibiliza aulas de motricidade infantil para as crianças dos 12 meses aos 3 anos.

#### **NORMA 22ª- ATIVIDADES DE EXTERIOR**

- 1- A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades sociopedagógicas, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- 2- 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;
- 3- As crianças que não participem nas visitas, por opção dos encarregados de educação, não poderão frequentar a instituição nesse dia.
- 4- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 15ª, do presente R.I..

#### **NORMA 23ª- OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

- 1- Anualmente a instituição abre inscrições para as **atividades extracurriculares** cujos valores e prestadores de serviços serão afixados junto à secretaria;
- 2- A frequência nas atividades referidas no número anterior implica:
  - a) Inscrição nas atividades;
  - b) Pagamento da mensalidade da atividade, que é efetuado no período anterior à sua realização;
  - c) Os valores relativos ao pagamento das atividades não são passíveis de sofrer descontos por ausência voluntária ou involuntária, salvo em casos excepcionais, analisados pela Direção da Instituição;
  - d) Quando o responsável de uma atividade não possa comparecer, será compensada a aula, no próprio mês, sempre que possível, em data e hora a confirmar.
  - e) Os valores são revistos a cada ano letivo com o prestador de serviços;
  - f) A frequência nestas atividades compreende o período deste a inscrição até ao final do ano letivo, a desistência apenas é possível em casos muito bem fundamentados e após análise da Direção da Instituição;
  - g) A frequência nas atividades pode obedecer a condições específicas, não previstas neste regulamento, que serão atempadamente comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- 3- Aquando da inscrição é possível solicitar que a criança usufrua do serviço de Transporte, que obedece às seguintes condições:
  - a) O serviço de transporte é independente da existência de vaga na resposta social, ou seja, pode verificar se a existência de vaga na resposta social e o mesmo não acontecer no serviço de transporte devido à lotação das viaturas. Neste caso as crianças que mantenham a requisição desse serviço ficam em lista de espera para o transporte.
  - b) A lista de espera do transporte obedece aos seguintes critérios: 1º antiguidade da inscrição; 2º conta corrente regularizada;
  - c) O valor desta prestação de serviços é fixado a partir do número de quilómetros que distam a instituição do local de recolha ou entrega da criança e do número de voltas que a criança realiza;
  - d) O atraso superior a 30 dias no pagamento da mensalidade dá lugar à suspensão do serviço de transporte, podendo este vir a ser ocupado por outra criança em lista de espera;
  - e) Os dias de encerramento da instituição serão descontados na mensalidade do transporte no valor correspondente aos dias de encerramento;
  - f) As pessoas que recolhem as crianças à chegada do transporte devem estar autorizadas pelos encarregados de educação/ responsáveis legais para o efeito, por escrito em formulário próprio disponibilizado pela instituição;



DSilva

A

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- g) Caso pretenda cancelar o serviço, deverá fazê-lo com uma antecedência de 15 dias antes do início do mês para que não lhe seja cobrada essa mensalidade de transporte;
  - h) A suspensão do serviço por parte do encarregado de educação implica a perda do lugar no transporte;
  - i) Aquando da contratualização do serviço é acordado um horário e um local de paragem que devem ser cumpridos ao longo do ano letivo, qualquer alteração deve ser autorizada pela direção.
  - j) Em caso de faltas por parte dos utentes não haverá lugar a aplicação de desconto;
  - k) Em caso de existência de vaga no transporte por falta de um utente a gestão desse lugar é feita pela instituição da forma que for mais conveniente para a organização da lotação das viaturas, e das voltas não sendo possível a cedência de vagas no transporte entre os pais;
  - l) Os horários definidos devem ser cumpridos, havendo uma tolerância de 5 minutos de espera, sob pena de nesse dia não serem transportados, já que esta organização tem implicações para todos os encarregados de educação que têm horários a cumprir.
  - m) Qualquer pedido acerca de alterações pontuais ao horário ou local de recolha/ entrega, deve ser colocado à direção para análise conjunta com os motoristas
  - n) Anualmente a direção define um valor a cobrar por quilómetro em função do apuramento dos custos inerentes a este serviço apurados das contas do ano civil anterior que é afixado no preçário da instituição disponível para consulta na secretaria da instituição.
- 4- A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

### CAPÍTULO V – RECURSOS NORMA 24ª- INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas por:

1- Áreas reservadas às Crianças:

- a) **Berçário** – o berçário é o espaço destinado à permanência das crianças entre os 3 meses e a aquisição da marcha. É constituído por uma sala de berço, uma sala parque, copa suja e uma copa de leite, com comunicação entre si, por meio de portas e divisórias envidraçadas de forma a permitir observação permanente;
- b) **Salas de atividades organizada por grupos etários** – As salas de atividades destinam-se ao desenvolvimento de atividade lúdico-pedagógicas e têm uma área mínima de dois metros quadrados por criança e são distribuídas do seguinte modo: Sala Azul (3 meses aos 12 meses); Sala Amarela (12 meses aos 24 meses); Sala Vermelha (24 meses aos 36 meses);
- c) **Instalações sanitárias** - As instalações sanitárias são constituídas por um espaço equipado com uma bancada com tampo almofadado, arrumos para produtos de higiene, prateleiras ou gavetas para roupas de muda, banhe em misturados de água corrente, quente e fria e sanitários e ainda um compartimento com lavatórios e sanitas de tamanho infantil na proporção de um lavatório para sete crianças e uma sanita para grupo de cinco crianças a partir dos dois anos;
- d) **Recreios exteriores**- Cada sala de atividades possui uma varanda equipada com materiais didáticos. Parque infantil e campo de futebol revestidos a tartam, comum a outras respostas sociais;
- e) **Salas de descanso**- uma sala para cada grupo etário à exceção do berçário;
- f) **Outras instalações da creche**: a creche é composta ainda por duas salas de descanso,
- g) **Refeitório**- destina-se ao serviço refeição estando organizado por grupos de mesas destinadas a cada uma das salas, comum a outras respostas sociais;
- h) **Espaço destinado ao isolamento das Crianças** que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- i) **Área reservada à amamentação**.

2- Outras áreas:

- a) salas de arrumação;
- b) instalações sanitárias para adultos;
- c) **Espaço de entrada** - Espaço de entrada principal e de saída por onde circulam todas as pessoas, é de fácil ligação aos outros espaços, comum a outras respostas sociais;
- d) **Cozinha e anexos** - A cozinha destina-se à preparação e confeção da alimentação para as crianças e funcionários. Existe uma dispensa para arrumos de géneros, comum a outras respostas sociais;
- e) **Gabinetes e outros espaços de apoio**: gabinete do diretor técnico que é um espaço de atendimento aos encarregados de educação e de arquivo, de carácter administrativo e de expediente, relacionado com a gestão

Centro de Animação e Apoio Comunitário a Freguesia de Alte



financeira e do pessoal da instituição. Gabinete das educadoras, destinado a reuniões pedagógicas.

- e) **Ginásio**: espaço polivalente, destinado às aulas de motricidade, extracurriculares, reuniões e formação, comum a outras respostas sociais;
- f) **Lavandaria**, destinada a responder às necessidades da instituição nesta área, comum a outras respostas sociais;

#### NORMA 25ª- PESSOAL

O quadro de pessoal desta instituição prestadora de serviços encontra-se afixado junto à secretaria, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### NORMA 26ª- DIREÇÃO TÉCNICA

- 1- A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado junto à secretaria e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
- 2- O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem exercer o cargo de direção Pedagógica em Pré-Escolar.

#### CAPÍTULO IV- DIREITOS E DEVERES

##### NORMA 27ª- DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

- 1- São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, ente outros, os seguintes:
  - 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, de higiene, segurança e alimentação, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ter acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor, sócio afetivo);
  - e) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - h) Ter acesso à ementa semanal;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição, numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - j) Consultar o processo individual da criança;
  - k) Conhecer a instituição e a sua equipa técnica e auxiliar e ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante o contacto com a educadora de infância de acordo com o horário estabelecido para atendimento aos pais;
- 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, ou outras como faltas, atrasos, alterações da situação económica ou outras relevantes;
  - 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 ou qualquer outra despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Acompanhar a criança na entrada da creche/ transporte, fazendo entrega direta ao colaborador destacado para esse fim;
  - h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;



*D. S. R.*

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- i) Apresentar declaração médica comprovativa do restabelecimento da criança no caso de se ter verificado um afastamento escolar por motivo de doença, sempre que solicitada;
- j) Apresentar uma prescrição médica e um termo de responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais caso de necessidade de medicação é obrigatória;
- k) Assegurar a aquisição e uso de bata, panamá e t-shirt da instituição;
- l) Colaborar com o colaborador responsável aquando do registo da assiduidade da criança;
- m) Informar o responsável da creche sobre aspetos particulares do quotidiano do educando ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- n) Assegurar as condições de higiene da criança diariamente;
- o) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- p) Participar em todas as reuniões de pais e reuniões individuais com a educadora para as quais seja convocado;
- q) Respeitar a hora limite de entrada e saída da criança na resposta social.

### NORMA 28ª- 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 os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
- f) Exigir aos encarregados de educação o cumprimento do presente regulamento;
- g) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada educando;
- h) ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada Criança;
- i) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da Criança e dos seus pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- j) Receber da parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, as comparticipações e demais prestações acordadas;
- k) Ver os funcionários, bem como o património da instituição, serem tratados com dignidade e respeito;

#### 2- São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, 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 das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
- i) Contribuir para o bem-estar físico e psicossocial dos utentes;
- j) Apoiar os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de modo a permitir a conciliação da vida profissional destes com um correto acompanhamento dos utentes;
- k) Apoiar os utentes em situação de risco social;
- l) Proceder à elaboração do processo individual de todos os utentes;



- m) Disponibilizar o regulamento interno aquando da efetivação da admissão.
- n) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, regulamento interno, ementas, projeto educativo;

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

- 1- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços, aquando da admissão, com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde 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- INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

- 1- As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
- 2- Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 5 dias de antecedência;
- 3- As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, são interpretadas como uma denuncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

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

- 1- A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2- Por denúncia, os pais ou que exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.
- 3- No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais);
- 4- A instituição reserva-se ao direito de suspender ou resolver o contrato sempre que os utentes, encarregados de educação ou responsáveis legais violem as regras constantes no 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, e a imagem da instituição. A decisão de suspender ou resolver o contrato é da competência da Direção da Instituição.

**NORMA 32ª- RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES**

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.
- 2- A instituição contempla um processo apropriado que gere as reclamações e sugestões na ótica da melhoria contínua, definindo a forma de atuar e controlar o tratamento das não conformidades e implementação de ações corretivas/preventivas, de modo a obter a satisfação dos encarregados de educação e o aperfeiçoamento do funcionamento da resposta social.

**NORMA 33ª- 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 34ª- ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela das participações familiares prevista na norma 13ª.
- 2- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou que exerça as responsabilidades parentais, 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- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Centro Distrital da Segurança Social de Faro, no prazo de 30 dias antes da sua entrada em vigor.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- 4- Será entregue ou enviado através da plataforma digital de comunicação ou por email o Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços ou o mesmo poderá consultado nos serviços administrativos da Instituição e na página [centroanimacaoalte.pt](http://centroanimacaoalte.pt).
- 5- As alterações ao regulamento tornadas necessárias por harmonização pela legislação e normativos em vigor, não carecem de aprovação em Assembleia Geral.
- 6- Caso os pais ou que exerça as responsabilidades parentais não concordem com as normas do presente regulamento e entendam que essa discordância inviabiliza a frequência do estabelecimento por parte do educando, poderão, no prazo de trinta dias a contar daquele em que lhes tenham sido comunicadas essas alterações, fazer cessar a prestação de serviços, sem que daí lhes advenha qualquer penalização.

### NORMA 35ª- 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 36ª- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 1- A Direção reserva-se ao direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, nomeadamente, situações que façam ameaçar a saúde pública, obras ou outras.

### NORMA 37ª- APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado na Reunião de Assembleia Geral do dia 12 de dezembro de 2022 e entra em vigor em 01 de março de 2023.

A Presidente

  
Dora Isabel Sousa Silva



Centro de Animação  
e Apoio Comunitário  
da Freguesia de Alte

NIF: 501861572

A Diretora Técnica

  
Elsa Tomé Alves Elói

✂.....✂

Eu \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente da CRECHE, declaro que tomei 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)