

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CRECHE  
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1.<sup>a</sup>  
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**


O Centro de Bem-Estar de Bairro tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém em 30.04.2013, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

**NORMA 2.<sup>a</sup>  
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado nas disposições legais seguintes:
  - 1.1. Legislação aplicável;
  - 1.2. Protocolo de Cooperação em vigor;
  - 1.3. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
  - 1.4. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - 1.5. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.
3. Os instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à creche estão identificados no site, em [www.cbebairro.pt](http://www.cbebairro.pt).

**NORMA 3.<sup>a</sup>  
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

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

- 
- c. Assegurar um atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**NORMA 4.<sup>a</sup>**  
**ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

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:

1. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
2. Cuidados de higiene pessoal;
3. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
4. Orientação para hábitos de vida em sociedade;
5. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;

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

**NORMA 5.<sup>a</sup>**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE

1. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3.<sup>a</sup>;
2. Ter completado 3 meses de idade;
3. Não ser portador de doença infectocontagiosa;
4. 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 na infância.

**NORMA 6.<sup>a</sup>**  
**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de inscrição da Criança, deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo



Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a. Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou 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. Comprovativos 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 e da prestação social garantia para a infância para Crianças e Jovens, aplicável apenas às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
  - f. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - g. Comprovativo de constituição do agregado familiar.
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos do Centro de Bem-Estar de Bairro.
  3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
  4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho, mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.  
O valor aqui previsto não se aplica às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
  6. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
  7. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 7.ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes, para as crianças nascidas antes de 01.09.2021:
  - a. Crianças que já tenham frequentado a instituição (renovação da inscrição);
  - b. As crianças cujos irmãos já frequentem o Centro de Bem-Estar de Bairro;



- c. Crianças residentes nas Freguesia de Nossa Senhora das Misericórdias e Fátima e/ou cujos pais exerçam a sua atividade profissional nas referidas freguesias;
  - d. Crianças em situação de risco social;
  - e. Falta da mãe ou do pai no agregado familiar por morte ou abandono do lar.
  - f. Crianças de famílias social e economicamente mais desfavorecidas.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias, quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalece, para efeitos de admissão, o critério de maior antiguidade do pedido.
  3. Em caso de necessidade de estabelecimento de prioridade na admissão, a mesma será decidida com base em informação fundamentada da assistente social, sustentada em critérios técnicos ponderados.
  4. Para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, são critérios de priorização na admissão:
    - a. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
    - b. Crianças com deficiência/incapacidade;
    - c. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
    - d. Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam a resposta social;
    - e. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
    - f. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
    - g. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
    - h. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
    - i. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

- j. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra, devidamente autorizada pela Direção do Centro Distrital de Segurança Social.

### **NORMA 8.<sup>a</sup> ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico do 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 do Centro de Bem-Estar de Bairro.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou à pessoa que exerça a responsabilidade parental, no prazo de dez dias úteis.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão, são devidos, para além da primeira mensalidade, o prémio de seguro e os custos administrativos associados ao Processo Individual da Criança. Estes valores não se aplicam às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
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 candidato a utente ou seu representante legal, através de carta a enviar para a morada constante da ficha de inscrição ou de e-mail a enviar para o endereço igualmente constante da ficha de inscrição.

**NORMA 9.<sup>a</sup>**  
**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. Os pais 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, é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d. Durante esse período de tempo, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação procurando-se que sejam ultrapassados e 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 10.<sup>a</sup>**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente devem constar:
  - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b. Data de início da prestação dos serviços;
  - c. Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e. Identificação e contacto do médico assistente;
  - f. Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g. Comprovação da situação das vacinas;
  - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i. No caso de crianças com pais divorciados, deverá ser entregue documento comprovativo da responsabilidade parental respeitante à criança;
  - j. Informação sociofamiliar;
  - k. Exemplar do contrato de prestação de serviços;


- l. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários, nomeadamente a comunicação diária entre a creche através dos seus agentes e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - n. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - o. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - p. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - q. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - r. Registos da integração da criança;
  - s. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - t. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - u. Documentos comprovativos do escalão de abono de família e da prestação social garantia para a infância, para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
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.

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

#### **NORMA 11.ª**

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

1. A Creche funciona das 7h30 às 19h00, de segunda a sexta-feira.
2. A creche tem as seguintes datas ou períodos de encerramento:
  - a. Sábados, Domingos e Feriados;
  - b. Terça-feira de Carnaval;
  - c. Feriado Municipal (20 de junho);
  - d. Segunda quinzena de agosto (16 a 31 de agosto);
  - e. Última semana de dezembro (24 de dezembro a 31 de dezembro).
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h00, salvo justificação e aviso prévio;
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
5. A família deverá entregar a criança à auxiliar de serviço no espaço devidamente identificado junto aos cabides individuais nos quais deverão ser pendurados os objetos pessoais da criança.
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada respetivamente pelo familiar responsável pela entrega ou recolha da criança, com assinatura legível.

- 
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. A família deverá informar de eventuais ocorrências respeitantes à criança ocorridas na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, através de registo no livro individual da mesma.
  9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias.

**NORMA 12.ª**  
**CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);



- c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.  
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.
  - f. De capitais – rendimentos definidos nos termos do 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%.
  - g. 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. Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

**NORMA 13.<sup>a</sup>**  
**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	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	30%
2º	32,5%
3º	32,5%
4º	35%
5º	40%
6º	45%

3. Efetuado o somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12.<sup>a</sup>, 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:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. A alteração à tabela em vigor reveste a forma de alteração ao presente regulamento e é feita nos termos dos estatutos da Instituição.
7. As crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 e abrangidas pelo regime de gratuidade da Creche, não efetuam qualquer pagamento, ao abrigo do quadro legal aplicável, enquanto o mesmo se mantiver em vigor.

**NORMA 14.<sup>a</sup>**  
**MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**  
**Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021**

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. Para efeitos do disposto no número anterior, a direção, após o encerramento das contas do ano anterior e antes do início do período de inscrições para o ano letivo seguinte, fixará o montante da comparticipação familiar máxima a vigorar no referido ano letivo.
3. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos. A percentagem de redução aplica-se somente ao período de ausência.
4. A redução nos períodos de encerramento previstos no presente regulamento será do valor correspondente ao período de encerramento.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

**NORMA 15.<sup>a</sup>**  
**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
2. Para as restantes crianças, o pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição;
3. Dentro do mesmo prazo, o pagamento poderá ser efetuado por transferência bancária para a conta da Instituição cujo NIB constará no Contrato de Prestação de Serviços;
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado junto com a mensalidade do mês seguinte;
5. 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;
6. O pagamento de atividades/serviços ocasionais não incluídos no regime de gratuidade e previamente autorizados pelos pais será efetuado até ao dia 10 de mês seguinte ao da sua ocorrência;
7. Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que o Centro de Bem-Estar de Bairro desenvolva e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida de gratuidade aplicável às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se

enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares.

8. A medida da gratuidade abrange:
  - a. Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
  - b. A alimentação;
  - c. Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
  - d. A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;
  - e. Todas as despesas constantes da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 232/2015, de 6 de agosto, que define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama em creche familiar.

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

##### **NORMA 16.ª ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas pela Instituição e 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. As papas para dietas especiais e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

##### **NORMA 17.ª 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), através de inscrição no livro individual (se possível, deverá juntar-se cópia da receita ou guia terapêutico).
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 8 ou mais 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 Instituição.
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de 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 18.ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Os encarregados de educação devem fornecer roupa de cama, chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
2. O bibe individual década criança será fornecido pela creche, mediante pagamento do valor correspondente.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa completa, na sua mochila.
4. As crianças deverão trazer, em diferentes épocas do ano, outro tipo de vestuário ou calçado que variará com as condições climatéricas. Os encarregados de educação serão previamente avisados, através do livro individual.
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 19.ª**

#### **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 a 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 a 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 20.ª**

#### **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 21.<sup>a</sup>**  
**ACTIVIDADES DE EXTERIOR**

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

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação, previamente à realização de cada atividade.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 15.<sup>a</sup>.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o valor de participação será sempre comunicado previamente, por escrito, aos pais/encarregados de educação.

**NORMA 22.<sup>a</sup>**  
**OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

Poderão ser contratadas outras atividades, nomeadamente natação, música, educação física, dança, sempre através de programa anual a elaborar que obtenha a concordância dos encarregados de educação, para a sua concretização e financiamento.

**CAPÍTULO V – RECURSOS**

**NORMA 23.<sup>a</sup>**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças
  - a. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - b. Sala de refeições;
  - c. Instalações sanitárias;
  - d. Recreios cobertos e de exterior.
2. Área reservada à amamentação.

**NORMA 24.<sup>a</sup>**  
**PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. A direção pedagógica da creche pode ser apoiada, em situações pontuais, por outros recursos humanos da instituição, nomeadamente por pessoal médico e de enfermagem.


**NORMA 25.<sup>a</sup>**  
**DIRECÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por técnico com identificação a afixar em local visível, cabendo-lhe as mesmas tarefas e responsabilidades atribuídas à direção pedagógica.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 26.<sup>a</sup>**  
**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. 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 necessidades;
  - 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 aos pressupostos 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 27.<sup>a</sup>**  
**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. A coresponsabilização 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. O respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um, em cada circunstância;
  - b. A 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.



3. São direitos dos colaboradores e voluntários que prestam serviço na instituição:
  - a. Ser tratados com respeito por utentes, familiares ou outros visitantes da instituição e pelos colegas ou dirigentes da instituição;
  - b. Os voluntários, serem tratados de acordo com a legislação e normativos respeitantes ao exercício de voluntariado;
  - c. Os colaboradores, serem tratados no cumprimento da legislação laboral em vigor e do contrato coletivo de trabalho aplicável.
  
4. São deveres dos colaboradores e voluntários que prestam serviço na instituição:
  - a. Ser pontual e assíduo;
  - b. Cumprir com zelo as funções que lhe são atribuídas;
  - c. Cumprir com honestidade o serviço estipulado;
  - d. Desempenhar com qualidade e eficácia as funções e tarefas que lhe são solicitadas pelo serviço;
  - e. Respeitar as funções e as orientações de superiores;
  - f. Tratar com respeito e dignidade os utentes do serviço e seus familiares;
  - g. Obedecer aos princípios de preservação da intimidade dos utentes e seus familiares e do sigilo profissional;
  - h. Comunicar por escrito ou oralmente ao Diretor(a) Técnico(a) e/ou Direção todas as informações e ocorrências que considere importantes para o bom funcionamento do serviço;
  - i. Participar nas reuniões de funcionários e/ou de voluntários;
  - j. Participar na avaliação periódica do serviço;
  - k. Respeitar os colegas de trabalho, desenvolvendo trabalho em equipa;
  - l. Participar nas ações de formação promovidas ou proporcionadas pela instituição;
  - m. Utilizar cuidadosa e adequadamente as instalações, os equipamentos e os materiais e produtos necessários à execução das tarefas e funções atribuídas.

#### **NORMA 28.ª**

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

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam 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 29.ª**

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com, pelo menos, 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente pode ser reduzido nos termos do número 3 da Norma 14.<sup>a</sup>.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a rescisão do contrato de prestação de serviços e a consequente exclusão da criança.

**NORMA 30.<sup>a</sup>**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL**  
**AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição com a antecedência mínima de 30 dias, implicando o incumprimento de tal obrigação o pagamento do valor correspondente ao tempo de aviso prévio em falta.

**NORMA 31.<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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 por quem assuma as responsabilidades parentais.

**NORMA 32.<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 33.<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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente

à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais, no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

4. As alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P..

### **NORMA 34.<sup>a</sup> INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

### **NORMA 35.<sup>a</sup> DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Os utentes da Creche estão protegidos por seguro adequado a esta resposta social.

### **NORMA 36.<sup>a</sup> ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no quinto dia útil após a sua aprovação em Assembleia Geral.

Regulamento aprovado, com as alterações aprovadas na Assembleia Geral de 28.03.2024

A Mesa da Assembleia Geral

*António de Oliveira Lourenço*  
*Maria Helena dos Santos Oliveira Botelho*  
*Lidia Liba Reis*