

# CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE BALTAR



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE “FLORECER O SONHO”



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# **Regulamento Interno de Funcionamento da Creche**

2017/06/02

REVISÃO: 6



## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O **Centro Social e Paroquial de Baltar**, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 2009/07/13 (com adenda de 2012/20/08), para a resposta social de **CRECHE**, que se rege pelas seguintes normas:

### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social **CRECHE** rege-se pelo estipulado:

1. Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria 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 da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
3. Portaria 262/2011, de 31 de agosto – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da **CRECHE**;
4. Portaria 411/2012, de 14 de dezembro – Alterações à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto;
5. Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
6. Protocolo de Cooperação em vigor;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
8. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### NORMA 3ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A **CRECHE** é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3



anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

## 2. Constituem objetivos da **CRECHE**:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo pedagógico;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **NORMA 4ª**

### **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) Transporte (mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal);
  - e) Alargamento de horário de funcionamento (mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal);
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da **CRECHE** e desenvolvimento da criança.



## CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 5ª

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na **CRECHE**:

1. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
2. Não ser portador de doença infecto-contagiosa, em fase ativa;
3. 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 6ª

#### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos das despesas e dos rendimentos do agregado familiar (dois últimos meses);
  - g) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;



- h) Comprovativo da Segurança social do escalão do abono de família;
  - i) Horário de trabalho dos pais;
  - j) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, em como autoriza a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração do processo individual;
  - k) Em situações especiais deve ser entregue a certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, bem como a pensão de alimentos;
  - l) Extrato da Segurança Social comprovativo das prestações sociais recebidas por todo o agregado familiar.
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição;
  3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, de **01 a 31 de maio**, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
  6. Caso a inscrição não seja renovada até **31 de maio**, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## NORMA 7ª

### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos (Artigo 12, e) da Portaria 196-A/2015, de 1 de julho);
2. Crianças em situação de risco social;



3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias mono-parentais ou famílias numerosas.

## **NORMA 8ª** **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente da Direção ou a Direção do Centro Social e Paroquial de Baltar;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de **15 dias**, após a inscrição;
4. Após decisão da admissão da criança proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como, a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: taxa de matrícula e seguro escolar;
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.



## **NORMA 9ª**

### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) 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) Às educadoras compete a responsabilidade de gerir a integração das crianças, na instituição, para que a permanência dos encarregados de educação deixe de fazer sentido e seja evitada a circulação dos adultos, no interior das instalações;
  - d) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - e) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - f) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA 10ª**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e



- sua família e respetivos comprovativos;
- b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Data de início da prestação dos serviços;
  - d) Horário habitual de permanência da criança na **CRECHE**;
  - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f) Identificação e contacto do médico assistente;
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - h) Comprovação da situação das vacinas;
  - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da **CRECHE**;
  - 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;
  - 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) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
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<sup>a</sup>

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente pedagógica da **CRECHE** funciona **das 9h00 às 17h00**, de segunda a sexta, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (segunda a seguir ao 3º domingo de julho), dias santos, dia 24 de junho, primeiro dia útil de setembro, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de agosto salvo o exposto no n.º6 deste artigo;
2. A componente de apoio à família da **CRECHE** funciona **das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h00**, disponível mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal (das 18h30 às 19h00);
3. Será concedida uma tolerância de sessenta minutos no horário de entrada da criança, que não poderá ultrapassar as **10h00**;
4. Após esta hora, não será permitida a entrada de qualquer criança na **CRECHE**, salvo por motivos devidamente justificados e aviso prévio;
5. Se a **CRECHE** necessitar de fechar por motivos justificados, serão encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
6. Na componente de apoio à família, a abertura da **CRECHE** no mês de agosto fica condicionada:
  - a) À necessidade das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando, se possível, qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a **CRECHE**, para usufruir das férias em comum;
  - b) A um número mínimo, indicado cada ano, de crianças que justifiquem o funcionamento integral desta resposta social;
  - c) O funcionamento da **CRECHE** no mês de agosto implica o seu encerramento nas últimas duas semanas para preparação das instalações para o ano seguinte.
7. A família deverá entregar a criança, assim como os seus objetos pessoais, na



- portaria da **CRECHE** à pessoa responsável pela receção das crianças;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na portaria;
  9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
  10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
  11. Cada criança não deverá frequentar a **CRECHE** mais do que **8 horas** diárias.

## NORMA 12<sup>a</sup>

### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  $RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$

N

Sendo que: RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado



familiar 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 sub-locador 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 títule 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 retribuição mínima



mensal garantida (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 (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros familiares.

## NORMA 13ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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



familiar:

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	20%
2º	25%
3º	30%
4º	32,5%
5º	35%
6º	37,5%

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:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, 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, após efetuar as diligências que considere necessárias, convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos



comprovativos.

## NORMA 14<sup>a</sup>

### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

## NORMA 15<sup>a</sup>

### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia **10 do mês a que respeita**, na secretaria da instituição, no horário de expediente (9h00 às 12h30 e das 14h00 às 18h00);
2. Sempre que o dia 10 coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
3. No caso do pagamento através de transferência bancária, essa terá que entrar na conta do Centro Social e Paroquial de Baltar até ao **dia 10**. Sempre que o dia 10 coincida com um dia não útil, até ao dia útil seguinte;
4. Se a mensalidade for paga, fora de prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e de 15% para além deste prazo, não podendo ultrapassar o fim do respetivo mês; situação que a ocorrer será decidida pela Direção relativamente à anulação da matrícula;
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização, nomeadamente a praia que deverá ser paga até **10 de junho**, no valor de **50%** da mensalidade, com um mínimo



e um máximo a fixar anualmente;

6. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender, a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, em atraso, não sem que antes seja realizada uma análise individual do caso;
7. A mensalidade referente ao mês de julho será fracionada pelos meses que a criança frequenta a instituição (entre setembro e abril);
8. Se os pais optarem por uma prestação única têm um desconto de 3%.

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

### **NORMA 16ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela **CRECHE**, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### **NORMA 17ª**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da **CRECHE** e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de



doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à **CRECHE**, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. Em caso de acidente da criança na **CRECHE**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da **CRECHE**;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação, serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e, as crianças, não poderão frequentar a **CRECHE** até que apresentem a cabeça completamente limpa.

## NORMA 18ª

### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela **CRECHE**;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. O uso de bata e chapéu é obrigatório para todas as crianças da instituição (exceto as crianças do berçário). O tecido para a bata pode ser adquirido na secretaria da instituição, bem como o respetivo chapéu;
4. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
5. A Instituição/**CRECHE** não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## NORMA 19ª

### ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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



1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na **CRECHE**, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

## NORMA 20ª

### ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

As atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da **CRECHE** e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

## NORMA 21ª

### ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A **CRECHE** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, 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 ou quem assuma as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade;
3. No mês de julho as crianças do grupo dos 2 anos terão a possibilidade de usufruírem de duas semanas de praia;
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 15ª;
5. Quando solicitado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental será assegurada a permanência na instituição das crianças que não participarem nas referidas atividades.



## NORMA 22<sup>a</sup>

### OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. Os utentes, da sala dos 2 anos, podem usufruir do transporte da instituição mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal;
2. Os utentes podem usufruir período extra ao fim do dia (das 18h30 às 19h00) mediante o pagamento de uma taxa suplementar mensal, sendo que nesses casos o transporte será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO V – RECURSOS

### NORMA 23<sup>a</sup>

#### INSTALAÇÕES

As instalações da **CRECHE** são compostas:

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

### NORMA 24<sup>a</sup>

#### PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à **CRECHE**, definido de acordo com a legislação em vigor, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos: duas Educadoras de Infância (uma das Educadoras acumula a função de Diretora Técnica, cinco Ajudantes de Ação Educativa, uma Trabalhadora Auxiliar (Serviços Gerais) e, partilhado com outras valências, uma Cozinheira, uma Ajudante de Cozinheira.



## NORMA 25ª

### DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Técnica 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 Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro educador indicado pela direção.

## CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

### NORMA 26ª

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) 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 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, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## **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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa



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

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

## **NORMA 28<sup>a</sup>**

### **DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS**

1. São direitos dos Voluntários:
  - a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
  - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
  - c) Acordar com a Instituição um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.
2. São deveres dos Voluntários para com os Destinatários:
  - a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;



- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
  - c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
  - d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
  - e) Atuar de forma gratuita e empenhada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
  - f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
3. São deveres dos Voluntários para com a Instituição:
- a) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da Instituição, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
  - b) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
  - c) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
  - d) Dirimir conflitos no exercício do trabalho voluntário;
  - e) Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho voluntário;
  - f) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
  - g) Colaborar com os profissionais da Instituição, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade;
  - h) Informar a Instituição com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

## **NORMA 29ª**

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

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais 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 30<sup>a</sup>**

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

## **NORMA 31<sup>a</sup>**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS 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 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## **NORMA 32<sup>a</sup>**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, na secretaria desta Instituição, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.



## NORMA 33<sup>a</sup>

### LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## NORMA 34<sup>a</sup>

### 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;
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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS, I. P. no referido prazo;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## NORMA 35<sup>a</sup>

### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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



## NORMA 36ª

### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Depois da integração da criança no estabelecimento e havendo necessidade por parte dos pais de serem recebidos pela Direção da Instituição, para qualquer assunto de seu interesse, podem solicitar na secretaria da Instituição uma reunião, apresentando três possíveis horários, dos quais a Direção escolherá um para o efeito.
2. O encerramento temporário do Estabelecimento por motivos alheios à vontade da Direção da Instituição, não ocasionará reduções ou descontos nas receitas contratualizadas. Os Pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, quando a situação for previsível, serão avisados com uma antecedência mínima de 24 horas.
3. Esta IPSS não aderiu a um centro de arbitragem de conflitos de consumo. A entidade de resolução alternativa de conflitos de consumo (RAL) da área é o “CICAP- Centro de informação de Consumo e Arbitragem do Porto”, com sede na Rua Damião de Góis, n.º 31 loja 6, 4050-225 Porto ([www.cicap.pt](http://www.cicap.pt)).

## NORMA 37ª

### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2017.

## NORMA 38ª

### APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES

É da responsabilidade da Direção do Centro Social e Paroquial de Baltar, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da **CRECHE “FLORESCER O SONHO”**



Centro Social e  
Paroquial de Baltar

# **Regulamento Interno de Funcionamento da Creche**

2017/06/02

REVISÃO: 6

Aprovado por unanimidade em reunião da Direção do Centro Social e Paroquial de Baltar, em 2 de junho de 2017.