

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

2024



"O GIRASSOL"

"O PAPAGAIO"



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



ÍNDICE

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
NORMA 2ª DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS	5
NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	6
NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS	7
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	7
NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	7
NORMA 6ª PROCESSO DE INSCRIÇÃO	8
NORMA 7ª RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	9
NORMA 8ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	10
NORMA 9ª ADMISSÃO	11
NORMA 10ª ACOLHIMENTO INICIAL	12
NORMA 11ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	12
CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	14
NORMA 12ª HORÁRIOS	14
NORMA 13ª REGRAS DE FUNCIONAMENTO	15
NORMA 14ª ENCERRAMENTO	15
CAPÍTULO IV – MENSALIDADES	16
NORMA 15ª CÁLCULO DE MENSALIDADES	16
NORMA 16ª CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i>	16
NORMA 17ª MONTANTE E TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	18
NORMA 18ª REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	19
NORMA 19ª PAGAMENTOS	19
CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	20
NORMA 20ª NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	20
NORMA 21ª CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE	21
NORMA 22ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	22
NORMA 23ª ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS	23
NORMA 24ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE	23
NORMA 25ª ATIVIDADES DE EXTERIOR	24
NORMA 26ª OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	24
CAPÍTULO V – RECURSOS	24
NORMA 27ª INSTALAÇÕES	24
NORMA 28ª PESSOAL	24
NORMA 29ª DIREÇÃO TÉCNICA	25
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	25



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



PREÂMBULO

O Centro Paroquial e Acção Social Padre Manuel Gonçalves (CPASPMG) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sem fins lucrativos, ereta canonicamente pelo Senhor Bispo de Setúbal, reconhecida pelo Estado como pessoa coletiva de utilidade pública, pertença da Paróquia do Divino Espírito Santo - Montijo, com estatutos aprovados pelo Senhor Bispo de Setúbal em 28 de fevereiro de 1987, revistos e aprovados em 06 de novembro de 2015.

O CPASPMG define-se como um serviço da Paróquia do Montijo à sociedade e à família e caracteriza-se como uma Instituição que, prosseguindo o ideal cristão, está aberta a todos os estratos sociais, sendo uma comunidade educativa que promove o desenvolvimento integral das Crianças em aliança com as suas famílias, em que todos (Direção, Pais/Encarregados de Educação, Educadores, Pessoal não docente e Crianças) participam. Desta forma, as atividades desenvolvidas nesta Instituição são baseadas na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

A Direção do CPASPMG é constituída por elementos da Comunidade Paroquial nomeados pelo Senhor Bispo de Setúbal. Neste órgão colegial cada membro confronta as suas competências específicas com todos os outros para procurar a forma acertada de decidir todos os assuntos. Compete à Direção do CPASPMG a responsabilidade última pela fidelidade da Instituição ao ideal cristão nos âmbitos educativo, pedagógico, didático, financeiro e administrativo.

Assente nos Estatutos e no Projeto Educativo do CPASPMG, o Regulamento Interno, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a Instituição e todos os que a ela se encontram diretamente ligados, assume-se como um elemento estruturante no desenvolvimento da missão da Instituição, e que se reflete no Plano Anual de Atividades.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



Handwritten signature

NORMA 30ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	25
NORMA 31ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	26
NORMA 32ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	27
NORMA 33ª INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS	27
NORMA 34ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	28
NORMA 35ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES	28
NORMA 36ª REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	28
NORMA 37ª REGISTO DE ELOGIOS	28
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
NORMA 38ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	28
NORMA 39ª SEGURO	29
NORMA 40ª RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	29
NORMA 41ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	29
NORMA 42ª ENTRADA EM VIGOR	29



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- e) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro pela Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho e pela Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- f) Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro - Procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às Crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa.
- g) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho, Portaria n.º 304/2022 de 22 de dezembro e pela Portaria n.º 75/2023 10 de março - 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.
- h) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
- 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) Acordo de Cooperação em vigor;
- k) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- l) Contrato Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



(14/10/2023)
[Handwritten signature]

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Paroquial e Acção Social Padre Manuel Gonçalves, sendo uma Instituição Particular de Solidariedade Social, tem um acordo de cooperação celebrado em 30/03/2000 com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal para a resposta social de Creche, "O Papagaio" e "O Girassol", com uma capacidade de 99 lugares.

"O Girassol" – Rua Serpa Pinto nº 60 – Montijo. Tel.: 212310401 TM: 914144764

"O Papagaio" – Rua Maria Matos – Montijo Tel.: 212320222 TM: 913831746

A Creche "O Girassol" tem capacidade autorizada de 82 utentes e acordo para 36 utentes.

A Creche "O Papagaio" tem capacidade autorizada de 46 utentes e acordo para 28 utentes.

2. Os dois equipamentos regem-se pelas seguintes normas presentes neste Regulamento.

NORMA 2ª

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. Esta resposta social rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda pela seguinte Legislação:
 - a) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em vigor;
 - a) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - b) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - c) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
 - d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-leis n.ºs 99/2011 de 28 de setembro e 33/2014 de março, que estabelece o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social e veio consagrar a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento;



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- das equipas locais de intervenção na infância. A ocultação por parte da família pode ocasionar a decisão de não admissão por falta de meios;
- d) A admissão de Crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes Crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.
2. A Instituição reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das Crianças e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.
3. A confissão católica da Instituição não impede a Direção de aceitar Crianças de outras confissões religiosas, dentro de um espírito de tolerância e respeito mútuo.

NORMA 6ª

PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrições, que decorre ao longo do ano letivo, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da Criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos dados, junto da Secretaria, dos seguintes documentos:
- a) Dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, dos três meses anteriores à data de candidatura;
- c) Fotocópia da declaração de IRS/nota de liquidação, dos Pais/encarregado de educação;
- d) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa e do valor do subsídio auferido, assim como comprovativo de inscrição no IEFP, comprovativo de busca ativa de emprego, declaração da Segurança Social em como não recebe nenhum valor e comprovativo de isenção de entrega de IRS;
- e) Recibo da renda de casa emitido pela AT ou outra situação considerada legal. Cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de 1.ª habitação própria, emitido em nome dos Pais/encarregado de educação;
- f) Documento comprovativo da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Proporcionar à Criança um contacto com o meio envolvente, para que se sinta parte integrante e participante do mesmo, potenciando, desta forma, o processo de socialização;
- h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A Creche disponibiliza 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, organizado em duas componentes:

1.1. Componente educativa:

- a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
- b. Cuidados de higiene pessoal;
- c. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança;
- d. Atendimento de acordo com as capacidades e competências da Criança.

1.2. Componente de apoio à família:

- a. Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de dietas, em caso de prescrição médica;
- b. Alargamento de horário de funcionamento;
- c. Atividades de animação e de apoio à família;
- d. Atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, participadas pelas Famílias.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na Creche:
 - a) Ter a idade compreendida entre os 6 meses e os 36 meses;
 - b) Não ser portador de doença impeditiva para frequentar a Instituição;
 - c) Quando se trate da admissão de Crianças com necessidades educativas especiais, deve ser a Instituição previamente informada e previamente garantida, pela Direção/Equipa Técnica e Famílias, se existe a capacidade de integração e acompanhamento das mesmas e a colaboração



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- g) Fotocópia do documento da Regulação da Responsabilidade Parental, caso se aplique;
 - h) Declaração estado vacinal;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - j) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
 - k) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;
 - l) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional, na área de influência da resposta social;
2. Caso os documentos requeridos nas alíneas anteriores não sejam entregues, a mensalidade a atribuir à criança não abrangida pela Medida da Gratuidade poderá ir até ao custo médio por utente.
3. Os documentos referidos nas alíneas c), d), e) e f) aplicam-se a utentes não abrangidos pela Medida da Gratuidade.
4. No caso de faltarem documentos, a pré-inscrição mantém-se pendente e sem garantia de vaga, até à receção de todos os documentos solicitados o que deverá ser efetuado dentro do período previamente anunciado.
5. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
6. A Secretaria deve enviar uma fotocópia da ficha de inscrição para o Diretor responsável.
7. Na admissão das Crianças não abrangidas pela medida da gratuidade deverão ser pagos os custos administrativos referentes à elaboração do dossier do utente e o valor referente ao seguro anual.
8. Para elaboração das listas de utentes para o ano letivo seguinte serão contabilizadas inscrições que forem realizadas até o final de abril.
9. A Instituição convencionou o pagamento, pelos pais ou representantes legais, de 25€ para efeitos de reserva de vaga, sob a forma de caução, que será devolvida aquando da celebração do contrato de prestação de serviços (Portaria 305/2022).
10. Deverá ser facultado aos Pais ou a quem exerça a responsabilidade parental um exemplar do Regulamento Interno, por correio eletrónico, para consulta.

NORMA 7ª

RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente de acordo com a data previamente anunciada pela Instituição mediante o preenchimento de uma ficha de renovação da inscrição e 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.
- 2. Caso não seja renovada a inscrição, até ao final da data afixada, a mesma será considerada anulada, pelo que terá de ser feita uma nova candidatura sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



previsto para as novas inscrições. Este valor não se aplica às Crianças abrangidas pela Medida da Gratuidade.

3. Para renovação da matrícula é necessário entregar os documentos previstos na Norma 6ª.
4. Para elaboração das listas de utentes para o ano letivo seguinte serão contabilizadas as renovações de inscrição que forem realizadas até ao final de abril.
5. O período de renovação de inscrições é afixado pela Direção, mas ocorre normalmente entre março/abril.
6. Em data previamente anunciada pela Instituição, é feita a admissão da Criança para o ano letivo seguinte.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Para as Crianças não abrangidas pela medida da gratuidade são critérios de prioridade na admissão:

1º	Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior	51%
2º	Crianças em risco ou agregados familiares mais desprotegidos e/ou agregados familiares economicamente mais desfavorecidos (<i>Consideram-se agregado familiar economicamente mais desfavorecido com um rendimento per capita inferior a 50% da Remuneração Mínima Mensal Garantida</i>); (*)	20%
3º	Ausência ou incapacidade dos Pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários	15%
4º	Irmão a frequentar	10%
5º	Área de residência	4%
Critérios de desempate	1º – Filho de funcionário	
	2º – Data de Inscrição	

(*) A não entrega dos documentos necessários para o cálculo da mensalidade implica a classificação de zero % no critério de Crianças de famílias economicamente mais desfavorecidos.

2. Para as Crianças abrangidas pelas medidas da gratuidade são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica:

- 1º Crianças que tenham frequentado a creche no ano anterior;
- 2º Crianças com algum tipo de deficiência/incapacidade, desde que possam ser cuidadas pelo pessoal existente;



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- 3.º Filhos de mães e Pais estudantes menores ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecidos como cuidadores informais principais, ou Crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - 4.º Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que já frequentam uma resposta desenvolvida pela Instituição;
 - 5.º 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 na área de influência da Resposta Social;
 - 6.º Crianças beneficiárias da prestação social de 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, comprovadamente a atividade profissional na área de influência da Resposta Social;
 - 7.º Crianças de agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos Encarregados de Educação residam na área de influência da Resposta Social;
 - 8.º Crianças cujos Encarregados de Educação residam na área de influência da Resposta Social;
 - 9.º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional na área de influência da Resposta Social;
 - 10.º Crianças cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional na área de influência da Resposta Social.
3. A admissão das Crianças a estas vagas gratuitas terá em conta, acima de tudo, a avaliação social e económica do agregado familiar.

NORMA 9.ª ADMISSÃO

1. A admissão da Criança é efetuada sempre que haja vaga com acordo ou vaga não participada.
2. A admissão da Criança na Instituição é efetuada pela Direção.
3. A admissão da Criança é comunicada aos Pais ou a quem exerça a responsabilidade parental pela Secretaria, por correio eletrónico ou via telefónica e após a entrega total de toda a documentação necessária, logo que possível.
4. O Diretor Técnico convocará os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental para uma visita às instalações e para uma entrevista com o Educador na qual se procederá 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. Após admissão, será enviada, aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, uma cópia do Regulamento Interno da Resposta Social por correio eletrónico, desde que a Criança frequente a Creche pela primeira vez ou sempre que existam alterações ao anterior.
6. O processo de admissão efetiva-se com a realização da entrevista inicial com os Pais ou com quem exerça a responsabilidade parental, de acordo com número 4, com a atribuição do número do



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- Processo Individual da Criança e com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o responsável pela Criança.
7. O processo de admissão para Crianças não abrangidas pela gratuidade conclui-se com o pagamento da inscrição mais o seguro na mesma data, da matrícula.
 8. No caso de desistência da Criança, a Instituição não devolve qualquer pagamento já efetuado.
 9. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de espera e o seu processo fica arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou e-mail.
 10. Ao longo do ano letivo, logo que haja vaga, a Instituição contactará os Encarregados de Educação das Crianças em lista de espera;
 11. As listas de espera caducam com o término do ano letivo a que a Criança se candidata.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento e a integração de novas Crianças são realizados pelo Educador/responsável de sala que, em colaboração com os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, acompanha a fase de adaptação e elabora o Programa de Acolhimento Inicial, que não deve ultrapassar os trinta dias.
2. O Educador ou responsável de sala, para realização do Programa de Acolhimento Inicial, deve:
 - a) Observar e adequar os primeiros serviços prestados à Criança e à família;
 - b) Prestar ou pedir esclarecimentos aos Pais/encarregado de educação, em caso de necessidade e avaliar as reações da Criança;
 - c) Envolver, se necessário, a participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da Criança no processo da adaptação;
 - d) Recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes.
3. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
4. Se, durante este período, a Criança não se adaptar, deve ser realizada uma reavaliação 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 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O processo individual da Criança, é constituído por documentos de índole administrativa e pedagógica, a saber:



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança e sua família e respetivos comprovativos bem como com os critérios de prioridade de admissão, caso se apliquem. Data de início da prestação dos serviços e horário habitual de permanência da Criança na Creche.
 - b) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - c) Identificação e contacto do médico assistente;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - e) Declaração do estado vacinal;
 - f) Identificação das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a Criança da Creche, que não poderão ser de idade inferior a 16 anos;
 - g) Informação sociofamiliar;
 - h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - i) Exemplar da apólice de seguro;
 - j) Registo de períodos de frequência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - k) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - l) Plano Individual (PI) da Criança;
 - m) Relatórios de desenvolvimento;
 - n) Autorização de administração de paracetamol, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - o) Autorização de registo fotográfico e vídeos das Crianças para e divulgação na plataforma de comunicação com os encarregados de educação;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - q) Outros documentos previstos na norma 6ª;
2. O processo individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Equipa 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.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS

1. O período de funcionamento da Creche decorre de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

Horários Entrada e Saída	
Entrada	Das 07:00h às 10:00h (*)
Saída	Das 16:30h às 19:30h (**)

(*) Para Pais/Encarregados de Educação desempregados das 9:30h às 10:00h

(**) Para Pais/Encarregados de Educação desempregados das 16:00h 17:00h

Rotina Diária e Atividades	
Acolhimento	Das 07:00h às 9:30h
Atividades Orientadas	9:30h às 11:15h
Almoço e Higiene	11:15h às 12:45h
Repouso e Higiene	12:45h às 15:30h
Lanche e Higiene	15:30h às 16:15h
Atividades Livres	16:15h às 17:30h
Entrega	Das 16:30h às 19:30h

1. Na resposta social de Creche o horário é das 07:00h às 19:30h. Para que participem em todas as rotinas das salas e para que não seja prejudicado o trabalho Pedagógico, as Crianças deverão entrar até às 10 h. Ocasionalmente, e por motivos justificados, o cumprimento deste horário poderá ser alterado, o que deverá ser informado pelas famílias até às 9h.
2. No início de cada ano letivo, e a pedido dos Pais/encarregado de educação, a Direção poderá analisar situações em concreto devidamente justificadas e autorizar a entrada de Crianças para além das 10. A listagem das Crianças com autorização será entregue aos Diretores Técnicos e Coordenadores de Equipamento e estará exposta no local destinado às informações.
3. Se alguma Criança permanecer na Creche para além das 19:30h ficará sujeita a uma multa, quando aplicável, que será paga conjuntamente com a mensalidade do mês seguinte, nos seguintes termos:
 - a) Permanência até 30 minutos, 10€ por dia; (máximo 3 vezes por ano).



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



M. Dias
Amor

- b) Permanência superior a 30 minutos e somente até aos 45 minutos, 20€ por dia. (máximo 3 vezes por ano).
4. Se a Criança permanecer na Creche por um período superior a 60 minutos, a situação será comunicada às autoridades competentes.
5. A saída da Criança deve ocorrer até às 19:00h, existindo um período de tolerância até às 19:30h. Recomenda-se, contudo, que a hora de saída das Crianças seja até às 17:00h, pela necessidade de a Criança usufruir do tempo em família.
6. No caso de existir desemprego por parte dos Pais, as Crianças deverão permanecer na Instituição no horário entre 9:30 e 17:00h, salvo se apresentarem documento legal impeditivo.

NORMA 13ª

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A entrada dos Pais/encarregado de educação durante o horário da componente educativa mencionada no número 2, do artigo anterior, é condicionada para o bom funcionamento das atividades Pedagógicas.
2. Na Creche "O Girassol" serão disponibilizados gratuitamente dois cartões para cada Família, para abertura das portas de acesso à Creche, no período de entrega e recolha da Criança. No caso de perda de cartão será emitido outro com débito associado de 5 €. No final do ano letivo deverão ser devolvidos, em caso de extravio de cartões gratuitos os mesmos serão cobrados aos Pais / Encarregados de Educação.
3. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada, em impresso próprio, por quem a entrega e por quem a recebe.
4. A Criança só pode ser entregue aos Pais/encarregado de educação ou a alguém, maior de 16 anos, devidamente autorizado pelos mesmos em impresso próprio.

NORMA 14ª

ENCERRAMENTO

1. A Creche encerra para os utentes, ao fim de semana, feriados nacionais e municipal (29 de junho).
2. Para além do referido no nº anterior, a Creche encerra na segunda-feira e terça-feira de Carnaval, Semana Santa da Páscoa, durante a última quinzena do mês de agosto, 24 de dezembro e última semana do ano, podendo a Direção alterar estes períodos, afixando essas alterações nos equipamentos sociais, durante o mês de março.
3. Nos períodos de encerramento referidos no número anterior não haverá lugar à redução da mensalidade.
4. No primeiro dia útil do mês de setembro a Instituição encerra para rotação de pessoal, manutenção e preparação do ano letivo seguinte.
5. Se a Creche necessitar de encerrar por motivos justificados, os Pais/Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência, caso seja possível.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



CAPÍTULO IV – MENSALIDADES

NORMA 15ª

CÁLCULO DE MENSALIDADES

1. O cálculo das mensalidades é feito segundo o estabelecido no acordo do ISS e o CPASPMG.

NORMA 16ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

Aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade

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

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

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.

- 1.1 Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), 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 caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

- 1.2 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 e no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois Indexantes de Apoios Sociais por mês, optando-se pelo maior.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. 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).
- 1.3 Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado, constantes na alínea b) será considerado um valor mínimo mensal igual ao RMMG.
- 1.4 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) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
- 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 Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- f) Ao somatório das despesas referidas nas alíneas anteriores b), c) e d) tem como limite máximo o total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja superior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

1.5 Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outros documentos probatórios adequados;

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

1.7 Os Pais/encarregado de educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade, pagarão a mensalidade equivalente ao valor do custo do utente em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher a “Declaração de não entrega de documentos”, esta opção irá implicar a classificação zero % no critério de Crianças de famílias economicamente mais desfavorecidas.

2 Será realizado o cálculo do rendimento per capita (RC) do agregado familiar para Crianças não abrangidas pela medida da gratuidade, uma vez que se considera como suficiente para avaliação socioeconómica da família o comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças, emitido pela Segurança Social.

NORMA 17ª

MONTANTE E TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

Aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade

1. A comparticipação familiar, devida pela utilização dos serviços contemplados pelo presente regulamento, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, estabelecidos pelo Diploma Legal que estiver em vigor, indexado à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar (RC), segundo o escalão apurado como indicado no número anterior e conforme se apresenta:

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	36%	38%	41%	43%	44%	45%



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



3. Para as Crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no n.º 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;
4. A comparticipação familiar máxima é definida anualmente por despacho da Direção, não podendo exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social Creche. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam a resposta no mesmo ano. Este valor é afixado anualmente.
5. A falta de entrega de documentos para efeito do cálculo do rendimento per capita do agregado familiar no prazo concedido para o efeito, não condiciona a admissão, mas sim determina para efeitos de cálculo da comparticipação familiar a aplicação da comparticipação máxima, que pode ir até ao valor do custo médio do utente. Esta opção irá implicar a classificação zero % no critério de Crianças agregados familiares economicamente mais desfavorecidos.
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considere adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, quando aplicável.

NORMA 18ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita do agregado familiar (RC), sendo obrigatória a informação atualizada, sob pena de ser requerida retroatividade ao mês em que a situação se alterou.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias do utente, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

NORMA 19ª

PAGAMENTOS

1. Os Pais/encarregado obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano e a comunicar qualquer alteração de rendimentos deverá ser comunicada à Secretaria.
2. A renovação da matrícula é paga a partir da data previamente anunciada pela Instituição.
3. O valor da matrícula é definido pela Direção ao qual acresce o valor do seguro.
4. A mensalidade relativa ao mês de agosto será repartida pelas restantes 11 mensalidades.
5. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado do dia **1 ao dia 10** de cada mês por transferência bancária ou de **5 a 10**, por multibanco ou em dinheiro na secretaria da Instituição, tickets não são transmissíveis exceto entre familiares.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



6. Se o pagamento não for efetuado no referido período será aplicada uma coima nos seguintes termos:
 - a) Dispensa de coima até ao 13º dia de cada mês e somente duas vezes por ano letivo.
 - b) Coima de 10% da mensalidade até ao 15º dia de cada mês e somente três vezes por ano letivo.
 - c) Coima de 20% da mensalidade do 16º dia até ao 25 dia útil do mês e somente três vezes por ano letivo.
7. Caso o pagamento não seja efetuado como previsto e na condição que estabelece o número anterior, a Direção reserva-se o direito de não autorizar a estadia da Criança, pelo que comunicará aos Pais/encarregado de educação essa intenção, com uma antecedência de 10 dias.
8. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Direção poderá vir a suspender a frequência da Criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise da situação.
9. O referido nos pontos anteriores é aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade.
10. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, nas quais os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais inscrevam as crianças, bem como a aquisição de fraldas, fardas e uniformes escolares encontram-se excluídas da medida da gratuidade, ficando as mesmas a cargo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
11. Encontram-se, ainda, excluídos da medida da gratuidade os serviços de transporte e outros serviços facultativos e os valores a pagar para efeitos de reserva de vaga, pelos pais ou representantes legais, sob a forma de caução, que será devolvida aquando da celebração do contrato de prestação de serviços.
12. O pagamento de outras atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, desenvolvidas pela Creche, como a da Sensibilização para a música, é efetuado pelas famílias por trimestre até ao dia 10 (dez) do 1º mês do trimestre a que se refere, por transferência bancária, multibanco, cheque, ticket ou numerário, na Secretaria do Centro Paroquial, no horário afixado.
13. Perante ausência superior a sessenta dias dos pagamentos das atividades a Instituição poderá suspender a frequência das mesmas, até estarem regularizados os montantes em dívida. Poderá ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 20ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As refeições servidas são:
 - a) Reforço alimentar de manhã
 - b) Almoço
 - c) Lanche da tarde



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



Handwritten signatures and initials.

- d) Reforço de fim de tarde
2. A alimentação está incluída na mensalidade, sendo que as ementas foram elaboradas por uma nutricionista e são confeccionadas na Instituição, em conformidade com as exigências alimentares previstas pelas normas definidas pelo HACCP.
 3. Todas as Crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
 4. As ementas são previamente programadas tendo em conta uma alimentação rica e variada e são afixadas semanalmente para conhecimento dos Encarregados de Educação.
 5. No berçário a alimentação das Crianças é diferenciada, tendo em conta a introdução de novos alimentos por indicação das famílias.
 6. Se a ementa servida não for ao encontro de marcas específicas, por exemplo papas e iogurtes, estes devem ser fornecidos pelas famílias.
 7. O almoço será fornecido às Crianças pelas 11:30h e o lanche pelas 15:30h. No berçário são respeitados os horários em articulação com as famílias.
 8. Em caso de dieta, devidamente comprovada pelo médico, a Instituição responsabiliza-se por servir uma refeição adaptada às necessidades normais de dieta para as Crianças.
 9. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser registado na ficha de inscrição ou na atualização de dados e apresentar o comprovativo médico.
 10. Por questões de higiene e segurança alimentar, o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado no CPASPMG sendo encomendado pelos Pais/encarregado de educação, até ao dia 10 do mês anterior e pago no mês do aniversário.
 11. Após as 12:00h não será servido almoço.

NORMA 21ª

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

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, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso interno. Quando medicadas com antibiótico o mesmo só será administrado com a respetiva receita médica.
2. Não serão administrados, em circunstância alguma, medicamentos injetáveis.
3. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou outras doenças contagiosas, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, se dirigirem à escola para levar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do paracetamol, assinada pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada.

4. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória (Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro), nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Os Pais/encarregado de educação deverão informar sobre os casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na Criança bem como a administração de medicamentos.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar a Creche até que a criança se encontre completamente desparasitada.
7. Em caso de acidente durante o horário de funcionamento da resposta Creche, Criança será imediatamente assistida, e perante uma situação de emergência médica, será contactado imediatamente o INEM. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informadas assim que possível. Em caso de encaminhamento para o hospital a Criança será sempre acompanhada por um colaborador da Instituição até à chegada dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
8. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 22ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A Criança tem de usar obrigatoriamente o fardamento em vigor na Instituição que deverá ser sempre vestida pelos Pais/ encarregado de educação antes de entrar na sala.
2. O vestuário obrigatório deverá ser recolhido pelos Pais/encarregados de educação, às sextas-feiras, ou sempre que necessário, para ser higienizado. Todo o vestuário que ficar às sextas-feiras nos cabides e/ou cacifos, será recolhido.
3. O fardamento será adquirido pelos Pais/encarregado de educação na Secretaria da Instituição, no início do ano letivo ou em qualquer outra altura, dependendo da idade ou entrada na Instituição, mediante requisição e deverá ser mantido pelos Pais/encarregados de educação, de forma apropriada durante a permanência do utente nesta Instituição (bibe e chapéu).
4. Para a frequência da Creche, a Criança deverá apresentar-se com vestuário prático de modo a promover a sua autonomia.
5. Em Creche é obrigatória a troca de sapatos das Crianças para uso interno. A troca de calçado é da responsabilidade do familiar que vem entregar a Criança, antes da entrada no Acolhimento/Sala. Este procedimento também se aplica na saída da Criança.
6. A Criança deverá trazer semanalmente, dentro de um saco, duas mudas de roupa completa, dois conjuntos de lençóis e cinco babetes impermeáveis (Berçário). No início do ano letivo, será necessário trazer um babete de silicone. Este último, fica na Creche durante todo o ano letivo e



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



Handwritten signature

será desinfetado diariamente a alta temperatura. Todos os pertences devem se manter devidamente identificados com o nome da criança.

7. As restantes roupas de cama são fornecidas pela Creche.
8. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chuchas, biberons, copos para a água e/ou outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
9. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 23ª

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
 - a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
 - b) A Direção atende os Pais/encarregado de educação, de acordo com a disponibilidade dos seus membros, após pedido escrito e com marcação junto da Secretaria.
 - c) Os Pais/encarregado de educação têm de atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
 - d) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
 - e) Aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
 - f) Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico em vigor;
 - g) Nas situações em que não estejam reguladas as responsabilidades parentais ou dela não seja dado conhecimento à Instituição, mediante apresentação de documento oficial, a Criança poderá ser entregue a qualquer um dos progenitores, desde que exista autorização escrita do Encarregado de Educação.

NORMA 24ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



NORMA 25ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Pedagógico de sala e no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças:
 - a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia dos Pais/ encarregados de educação, por escrito, aquando da realização de cada atividade, com exceção das visitas dentro da localidade;
 - b) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

NORMA 26ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. No início de cada Ano Letivo a Direção/ Direção Técnica informa quais as atividades propostas às Crianças.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 27ª

INSTALAÇÕES

1. As instalações da Creche são compostas por:
 - a) Salas de atividades organizadas por grupos etários:
 - a. Berçário – Até aquisição da marcha;
 - b. Sala - 1 ano
 - c. Sala heterogénea – 1 e 2 anos
 - d. Salas de 2/3 anos
 - b) Sala de acolhimento
 - c) Sala de refeições
 - d) Instalações sanitárias
 - e) Recreio exterior
 - f) Sala de isolamento

NORMA 28ª

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definidos em acordo de cooperação e em concordância com a legislação em vigor.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



NORMA 29ª DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. O Diretor Técnico deve ser substituído, nas suas ausências, por um outro técnico do quadro de pessoal, de acordo com o Manual de Funções.
3. A escolha da equipa pedagógica responsável por cada grupo de Crianças é da inteira responsabilidade da Direção, depois de ouvir o Diretor Técnico.
4. A continuidade de um elemento da equipa pedagógica no grupo de Crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 30ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. **São direitos das Crianças e dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais**, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade 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, políticas e culturais;
 - c) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - d) Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preço, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.
 - 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 dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais**:
 - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual da Criança adequado à situação;

Handwritten signature



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- c) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição, caso contrário poderá ser suspensa a frequência da Criança;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Sempre que haja alteração no (s) número (s) de telefone de contacto dos Pais/ encarregado de educação ou contacto de emergência comunicar à Secretaria da Instituição. O não atendimento injustificado pode impedir a continuidade da Criança na instituição;
- i) Participar nas reuniões para que sejam convocados.
- j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 31ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ao bom nome e ao respeito e dignidade dos seus dirigentes e funcionários;
- b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d) A que lhe sejam prestados com veracidade, todos os elementos necessários à constituição e atualização do processo do utente;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares da Criança, no ato da admissão;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) A ver respeitado o património da Instituição;
- h) A suspender a frequência da creche, sempre que os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, de uma forma 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:



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

NORMA 32ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os Pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.
4. Só será permitida a admissão da Criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.
5. É elaborado novo contrato de prestação de serviços aquando da renovação de matrícula. Só será permitida a reentrada da Criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.

NORMA 33ª

INTERRUPÇÃO 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, pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, em impresso próprio entregue pela Instituição.
3. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Handwritten signature



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



4. Para Crianças Abrangidas pela Medida da Gratuidade a interrupção de prestação de serviços só poderá ocorrer de acordo com a Portaria n.º 305/2022.

NORMA 34ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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;
2. Por denúncia, é feita mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Pais/encarregado de educação, até ao dia 10 do mês anterior à saída. Na falta do cumprimento desta obrigação, terá de pagar a mensalidade do mês imediato, quando aplicável.

NORMA 35ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, eletrónico e físico, sendo que este último poderá ser solicitado junto da Secretaria.

NORMA 36ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. A Instituição dispõe de mecanismos próprios para o Registo de Ocorrências, que servirão de suporte para o registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da Creche.

NORMA 37ª

REGISTO DE ELOGIOS

1. A Instituição dispõe de Livro dos Elogios que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado pelos Pais/ Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidades parentais.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. Qualquer alteração ao disposto no presente Regulamento será comunicada, com a antecedência possível, à família da Criança e ao Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social I.P., no mínimo 30 dias antes da sua entrada em vigor.
2. A Direção da Instituição aceita receber todas as propostas de alteração às normas constantes deste regulamento, que venham a ser apresentadas pelos Pais, reservando-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando elas garantirem uma evolução benéfica para o funcionamento global do serviço ou equipamento em questão.
3. Será enviado, via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



2
[Handwritten signature]

NORMA 39ª SEGURO

1. O seguro é obrigatório e garante cobertura em caso de acidente durante o período escolar.
2. As coberturas do seguro incluem: despesas de tratamento, invalidez permanente, responsabilidade civil da Criança e morte.
3. A comparticipação a pagar pelo do seguro é definida pela Direção e aplica-se a Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade.
4. A Instituição não se responsabiliza por valores além dos previstos na apólice.
5. O referido seguro não abrange objetos pessoais como por exemplo: vestuário, brinquedos, óculos, fios, pulseiras, brincos que as Crianças possam utilizar ou trazer.

NORMA 40ª RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. É expressamente proibida a recolha de imagens por terceiros não autorizados dentro das instalações da Instituição. A Instituição não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, o CPASPMG dispõe de Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.

NORMA 41ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 42ª ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2024.

Aprovado em reunião de Direção em 27 de maio de 2024

[Handwritten signature]
Pe. João Luís Nabais Dias
(Presidente da Direção)

CENTRO PAROQUIAL E ACÇÃO SOCIAL
P. MANUEL GONÇALVES
Cont.n.º 501 120 262
Rua Serpa Pinto,60 - 2870-363 MONTIJO
Tel.:212 310 401

