



# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

## Resposta Social: Creche

## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição, adiante designado CSPNSC, tem acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga, em 20/06/1996 e revisto nem 01/05/2015, para a resposta social de Creche, que se rege pelas seguintes normas:

##### NORMA 2ª

#### DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na (o):
  - a) Legislação aplicável;
  - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
  - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
  - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

##### 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 individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada Criança;

## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

- 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) 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) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
  - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
  - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança.
  - f) Disponibilização de informação sobre atividades extracurriculares disponibilizadas pelo CSPNSC.

### CAPÍTULO II

#### PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

### NORMA 5ª

#### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas atualizado;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;



**Regulamento Interno de Funcionamento**  
**Resposta Social: Creche**

- d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
  - e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens, aplicável apenas às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
  - f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - g) Outros documentos considerados necessários, nomeadamente comprovativo de constituição do agregado familiar.
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos e Financeiros do CSPNSC;
  3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
  4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro. Até nova atualização os valores fixados são os constantes do n.º 7 da Norma 7º. O valor aqui previsto não se aplica às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
  6. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  7. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

**NORMA 6ª**

**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. Para as Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão:
  - a) Baixos recursos económicos
  - b) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
  - c) Crianças de mãe trabalhadora
  - d) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
  - e) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais trabalhem na área do equipamento;

Elaborado:

*Estefânia da Silva*

Aprovado:

*Teófilo Antunes*

Data:

*21/09/2022*

## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

- f) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam na área do equipamento;
2. Para as Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche.

### NORMA 7ª

### ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica/Coordenação Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção e quando delegado a Direção Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 5 dias, via e-mail;
4. Após decisão favorável à 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 da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
  - a) Em como lhe foi enviado um exemplar do presente Regulamento Interno e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
  - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - d) Declaração de Proteção e Tratamento de Dados Pessoais;
  - e) Declaração Consentimento Prévio de Direitos de Imagem;
  - f) Autorização de saídas à comunidade;
  - g) Outras que a Instituição entenda necessárias;



## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

7. No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos: 30 (trinta) euros de valor relativo a custos administrativos associados ao Processo Individual da Criança e prémio de seguro, quando se trata de uma nova inscrição e 20 (vinte) euros quando se trata de uma renovação. Estes valores aqui previstos não se aplicam às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
8. A mensalidade relativa a agosto é paga de forma parcelada com as mensalidades de junho e julho, consequentemente não serão cobradas mensalidades no mês de agosto. Estes valores não se aplicam às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
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 candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

### NORMA 8ª

#### ACOLHIMENTO INICIAL

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

## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

### NORMA 9ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência da Creche;
  - c) Horário habitual de permanência da Criança na Creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
  - n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
  - o) Registos da integração da Criança;
  - p) Plano Individual (PI) da Criança;
  - q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - r) Outros relatórios;
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Pedagógica e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, o Plano Individual é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Educadora de Infância, à Coordenação Pedagógica e à Direção Técnica.



## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III

#### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

##### NORMA 10ª

##### FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
3. Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Excecionalmente o CSPSNC tem garantido um complemento de 30 minutos acima das 11 horas, para garantir a conciliação da vida familiar com a vida profissional, estando este complemento sujeito a análise prévia e anual da necessidade dos clientes, que devem proceder ao preenchimento da declaração que atesta a necessidade.

##### NORMA 11ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona com o complemento das 07:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa. Outros dias de encerramento e ainda os dias para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte, são comunicados aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no início do ano letivo, através do envio por email do mapa de férias, o qual se encontra afixado no placard informativo junto dos Serviços Administrativos e Financeiros;
2. As atividades da Creche iniciam às 09:00 horas, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até às 09:30 horas.
3. O não cumprimento do horário estabelecido no número anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento do reforço e/ou almoço;



## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
5. A Criança deverá ser entregue até às 09:00 horas no espaço designado para o Acolhimento às Ajudantes de Ação Educativa que se encontrarem naquele espaço e após as 09:00 horas na respetiva sala à equipa educativa, colocando os seus objetos pessoais nos cabides identificados juntos das salas;
6. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada pelos responsáveis da criança através da utilização do cartão de acesso ao edifício; O controlo de presenças é efetuado pelas Educadoras de Infância em sala e controlo de saídas é efetuado pelas Ajudantes de Ação Educativa, em documento próprio.
7. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de Creche, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

### NORMA 12ª

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (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;

Elaborado:

*[Assinatura]*

Aprovado:

*[Assinatura]*

Data:

21/09/2022

**Regulamento Interno de Funcionamento**  
**Resposta Social: Creche**

- 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.
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);<sup>7</sup>
  - c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da 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;



## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

- 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 Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

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

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	25%
2º	30%
3º	35%
4º	37,5%
5º	40%
6º	45%

4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;



## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
7. No caso de vagas extra-acordo de cooperação a Instituição definirá, anualmente, as regras para o cálculo das mensalidades, tendo como limite o valor do custo médio real por criança na Creche verificado no ano anterior. Caso não seja efetuada comunicação de alteração às regras, as mesmas seguirão o disposto no n.º 3 da presente norma.

### NORMA 14ª

#### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança na Creche, no ano anterior;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo, sem prejuízo do n.º 2 da Norma 34ª;
3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.

### NORMA 15ª

#### PAGAMENTOS

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
2. Para as restantes Crianças o pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, por transferência bancária para o IBAN indicado no contrato de prestação de serviços.
3. A frequência da Creche implica o pagamento de 12 meses;
4. Quando aplicável, perante ausências de pagamento das comparticipações familiares superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança;
5. O pagamento de outras atividades extraordinárias, não previstas em plano de atividades, é efetuado mensalmente até ao dia 10 do mês a que respeita, por transferência bancária para o IBAN indicado no contrato de prestação de serviços e o de serviços ocasionais não contratualizados ou para efeito de aquisição de uniformes é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
6. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 4, superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida.

## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

### NORMA 16ª

#### DESCONTO NAS MENSALIDADES

Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência na mesma resposta social da Instituição por cada irmão;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos. Sendo o período de pausa para férias do CSPNSC, preferencialmente no mês de agosto, a comparticipação familiar mensal neste mês tem uma redução de 25%.

### CAPÍTULO IV

#### PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

### NORMA 17ª

#### NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos. O CSPNSC informa que a regra geral na disponibilização das papas é a seguinte: até aos 6 meses as papas utilizadas são “sem glúten” e a partir dos 6 meses com glúten, privilegiando papas com menor teor de açúcares e nutricionalmente adequadas, bem como oferta variada e diversificada.
4. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

### NORMA 18ª

#### 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



## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica;

2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada;
3. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da Criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 de quem exerça as responsabilidades parentais;
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 apresentem a cabeça completamente limpa.

### NORMA 19ª

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. As Crianças devem fazer-se acompanhar diariamente pela Caderneta do Aluno;
3. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberões e outros objetos de higiene pessoal, tais como escova/pente, termómetro, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
4. As Crianças devem trazer uma muda de roupa, devidamente identificada;
5. As Crianças devem utilizar o uniforme definido pelo CSPSNC;
6. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### NORMA 20ª

#### ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

Elaborado:

*Isabel Pereira*

Aprovado:

*P. Manuel Cunha*

Data:

*21/09/2022*



## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de acordo com o Plano Anual de Atividades;
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. 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.

### NORMA 21ª

#### ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

### NORMA 22ª

#### ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;

### NORMA 23ª

#### OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades ou atividades extraordinárias.

**CAPÍTULO V  
RECURSOS  
NORMA 24ª  
INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às Crianças:
  - a) Berçário;
  - b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - c) Sala de acolhimento;
  - d) Sala de descanso/dormitório;
  - e) Sala de refeições;
  - f) Instalações sanitárias;
  - g) Recreios exteriores e cobertos;
  - h) Área reservada à amamentação.

**NORMA 25ª**

**PESSOAL**

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, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 26ª**

**DIREÇÃO TÉCNICA / COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

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. No CSPNSC a coordenação da Creche é realizada por um Coordenador Pedagógico com formação em Educação de Infância, cujo nome e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir pedagogicamente a resposta e as equipas educativas em estreita colaboração com a Direção Técnica;
3. Em caso de ausência de um destes responsáveis o outro assume a sua substituição, pelo período necessário, por forma a não comprometer a prestação de serviços aos clientes.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**  
**NORMA 27ª**

**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) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - 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 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) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.



**Regulamento Interno de Funcionamento  
Resposta Social: Creche**

**NORMA 28ª**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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 da Creche;
- e) A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- 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.

## Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

### NORMA 29ª

#### 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.

### NORMA 30ª

#### 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 com 8 dias de antecedência;
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.

### NORMA 31ª

#### 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 da Instituição;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

### NORMA 32ª

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.



**Regulamento Interno de Funcionamento  
Resposta Social: Creche**

**NORMA 33ª**

**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 34ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de participações familiares prevista na norma 13.ª.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
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.

**NORMA 35ª**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 36ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor imediatamente à sua aprovação, substituindo o documento em vigor até à presente data.