



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### RESPOSTA SOCIAL: CRECHE



***Rua Dr. José Domingues dos Santos nº.590  
4455-003 Lavra***



## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação**

A Creche Social, designada por Creche “Mãe Maria”, pertencente à Associação Social e Recreativa Guerra Junqueiro - Instituição Particular de Solidariedade Social, constituída em 1909, com sede na Rua Dr. José Domingues dos Santos n.º.590, 4455-003 Freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo, Concelho de Matosinhos tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 13 de Julho de 2012 para a resposta social de Creche, que se rege pelas presentes normas, vigentes no presente Regulamento Interno.

### **NORMA 2.ª | Legislação Aplicável**

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, e rege-se pelo estipulado:

- a) 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;
- b) 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 - 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;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 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;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.



### **NORMA 3.ª | Objetivos da Resposta Social**

Constituem objetivos da Creche:

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

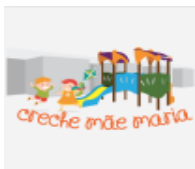
### **NORMA 4.ª | Destinatários**

São destinatários da Creche as crianças que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5ª.

### **NORMA 5.ª | Cuidados e Serviços**

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- e) Atividades de expressão motora e expressão musical para a sala de 1 ano e 2 anos, desde que os



pais ou representantes legais da criança adquirem o serviço, sendo este de caráter facultativo e não obrigatório.

f) Apoio aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no acolhimento e guarda das suas crianças, nos tempos de acolhimento e prolongamento do horário que incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário de trabalho dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

### **NORMA 6.ª | Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 5ª;

2. 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.

3. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança, acrescida do prémio do seguro, valor da respetiva mensalidade e proporcional correspondente à prestação do mês de agosto. Nos casos em que a admissão não se venha a concretizar por iniciativa do responsável pela criança, o valor relativo à taxa de matrícula não será devolvido.

4. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista candidatos e 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 contato telefónico, mensagem via telemóvel ou correio eletrónico.

### **NORMA 7.ª | Critérios de Priorização na Admissão**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- Crianças cuja integração permita a inserção profissional dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

- Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental se encontrem a trabalhar.



- Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos
- Crianças em situação de risco social.
- Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento.
- Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
- Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento.
- Outras circunstâncias ou situações relevantes, a ponderar, caso a caso.

A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

**2.** A Instituição reserva-se ao 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 na resposta social ou serviço da instituição.

### **NORMA 8.ª | Candidatura e Inscrição**

**1.** Para efeito de candidatura, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de candidatura, que não garante admissão,

**2.** Após a admissão, será preenchida a ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a)** Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- b)** Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;



c) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Quando da admissão, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.

3. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição ou enviados para o email da instituição.

4. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de candidatura.

5. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

6. 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.

7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de março, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.

8. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### 1.1

### **NORMA 9.ª | Admissão**

1. Recebido o pedido de candidatura, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Presidente da Direção, mediante parecer técnico da Direção Técnica.

3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.



5. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança, acrescida do prémio do seguro, valor da respetiva mensalidade e proporcional correspondente à prestação do mês de agosto. Nos casos em que a admissão não se venha a concretizar por iniciativa do responsável pela criança, o valor relativo à taxa de matrícula não será devolvido.

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

- a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança posso ser entregue;
- b) De administração de bem-u-ron, em caso de febre superior 38,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- d) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- e) Outros documentos necessários para o processo individual da criança.

7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista candidatos e 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 contato telefónico, mensagem via telemóvel ou correio eletrónico.

### **NORMA 10ª | Lista de Candidatos**

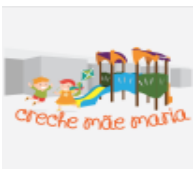
1. Os (as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de contato telefónico, mensagem via telemóvel ou correio eletrónico;

2. Serão retirados (as) da lista os (as) candidatos (as) que desistam da lista de candidatos.

3. A lista será atualizada sempre que haja nova candidatura ou libertação de vaga.

4. O Encarregado de Educação/Responsável legal serão informados (as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.



## **NORMA 11ª | Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes**

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 no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;

b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

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 à família, de revogar o contrato.

## **NORMA 12ª | Processo Individual da Criança**

1. Do processo individual da Criança consta:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;

b) Critérios de admissão aplicados;

c) Data de início da prestação dos serviços;

d) Horário habitual de permanência da criança na creche;

e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

f) Identificação e contacto do médico assistente;

g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);

h) Comprovação da situação das vacinas;

i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;

j) Informação sociofamiliar;





- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - r) Registos da integração da criança;
  - s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - t) 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 Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

## **CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 13ª I Frequência**

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;

Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 14ª I Horários e Regras de Funcionamento**

1. A Creche “Mãe Maria” funciona das 7h30 horas às 19h00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos. Os restantes dias de encerramento estão descritos no Anexo 1 do presente regulamento. Este anexo é entregue aquando a admissão da criança ou renovação da inscrição ou sempre que sofrer alterações. Aos utentes que se prolongarem para além das 19h00 terão que pagar uma taxa diária, que será acrescida na mensalidade do mês seguinte. Esta tem como valor de 5€ das



19h00 às 19h30 e de 10€ das 19h30 às 20h00.

Caso a criança permaneça na instituição após a hora do fecho, a creche entra em contato com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou familiares, caso não consiga comunicação terá como dever informar as entidades competentes (ex. GNR, Polícia, CPCJ) que tomarão os procedimentos legais.

**2.** Nos horários de acolhimento e prolongamento as crianças das diferentes salas estarão juntas no polivalente com ajudantes de ação educativa, em conformidade com o estipulado pela **portaria nº. 411/2012, de 14 de dezembro**. Também conforme a mesma portaria, “O horário de funcionamento da creche deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, **“não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário”**. Tendo em conta a necessidade da criança permanecer o maior tempo possível junto da sua família de referência.

**3.** A entrada dos utentes deverá efetuar-se até às 09h30, impreterivelmente, de modo a usufruir de um maior aproveitamento das atividades pedagógicas e simultaneamente permitir uma melhor organização e funcionamento da resposta social. Caso a entrada da criança se dê após as 09.30h, será aplicada uma coima de 2.50€ diários.

A Instituição deverá ser informada pelo menos com um dia de antecedência, sempre que não seja possível cumprir o horário estabelecido. Em casos urgentes ou pontuais (com justificação) os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem ligar impreterivelmente até às 09.00h, a avisar a instituição da chegada do utente mais tarde (nunca depois das 12.00h) para se poder assegurar a alimentação, caso contrário o utente não será aceite nesse dia.

**4.** Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente usufruir, sempre que possível, de um período de férias em comum com a família inferior a 15 dias consecutivos.

**5.** Todas as faltas deverão ser comunicadas com um dia de antecedência, justificando o motivo e o período previsto de ausência. Nos casos imprevistos, devem comunicar telefonicamente no primeiro dia de ausência.

**6. As crianças que faltem por doença prolongada têm de apresentar, no momento de regresso, uma declaração médica de que não há perigo de contágio. Este princípio também se aplica para pequenos períodos, sempre que se trate ou se suspeite de doença contagiosa.**

**7.** A Direção da A.S.R. Guerra Junqueiro reserva-se no direito de suspender a frequência de uma criança cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental desprestige a Instituição por palavras ou ações.



8.

a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais /familiares devem entregar/receber as crianças na receção, **sendo estritamente proibida a passagem para além desta área, por uma questão de segurança dos utentes e para evitar eventuais quebras nas rotinas dos mesmos. O acesso à Creche Mãe Maria está vedado a todos os que não sejam utentes, funcionários, dirigentes da instituição e outros devidamente autorizados.**

b) O acesso dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais /familiares ao interior da Creche Mãe Maria pode ainda ser autorizado a pedido dos mesmos nas seguintes situações:

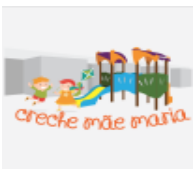
- Quando participem em alguma atividade específica, que justifique a sua presença.
- Por ocasião de celebração do aniversário do utente, concretamente na partilha do bolo de aniversário no refeitório, sem perturbar o normal funcionamento deste Equipamento Social.

c) Sempre que o acesso dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais /familiares ao espaço restrito da Creche Mãe Maria, implique uma perturbação ou interrupção das atividades pedagógicas, este poderá ser condicionado ou impedido pela Educadora responsável do grupo, e em última estância pela Direção da A. S. R. Guerra Junqueiro.

9. É obrigatório o preenchimento do registo de entradas e saídas da creche pela pessoa que entrega ou que vem buscar a criança, sendo proibido o preenchimento da mesma por menores. Este registo encontrasse na receção.

10. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém autorizado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (preenchimento de impresso próprio da creche aquando a admissão da criança). Em situações pontuais em que haja uma alteração à rotina e que a criança tenha que ser entregue a alguém que não tenha sido identificado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, estes devem ligar para a creche a identificar quem vem buscar a criança e posteriormente enviar via mensagem para o telemóvel da creche estes mesmos dados, devendo a pessoa identificada fazer-se acompanhar pelo cartão de cidadão/ BI para se poder confirmar os dados anteriormente fornecidos pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

11. As informações dadas no ato da receção referentes aos cuidados a ter com a criança serão anotadas no impresso de registo de entradas no estabelecimento e transmitidas à educadora e auxiliares responsáveis pelo acolhimento da criança. Neste mesmo impresso, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental das crianças do berçário devem registar obrigatoriamente a hora da próxima refeição da criança.



**12.** As crianças devem vestir roupas adequadas às atividades do equipamento, permitindo liberdade de movimentos.

**12.1)** No dia de ginástica (definido no início de cada ano letivo) as crianças devem vir equipadas com fato de treino ou roupa e calçado adequado para a prática da mesma.

**12.2)** É obrigatório o uso de bata para as crianças das salas de 1 ano e 2 anos e de chapéu nas deslocções para as atividades a realizar no exterior que são adquiridos na Instituição, as quais são personalizadas com o nome da criança. O incumprimento desta obrigatoriedade leva ao pagamento de uma multa. Esta terá o valor de 1.50 euros por dia, salvo exceções, pois cada situação será devidamente avaliada pela educadora de sala. Relativamente às crianças que transitaram do ano letivo anterior, informamos que quando o tamanho das batas já não se adequa ao tamanho da criança, a instituição não se responsabiliza por eventuais danos nas roupas que as crianças tragam vestidas para a creche, uma vez que a bata tem como objetivo proteger as roupas de danos resultantes das atividades desenvolvidas. A higienização das batas (lavar e passar a ferro) e dos objetos para dormir são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, que os levam à sexta-feira e trazem à segunda-feira, obrigatoriamente. Reforçando aqui que o asseio das batas também é da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (por exemplo: cozer a bata sempre que necessário). Durante a semana a higienização destes mesmos objetos, sempre que necessário, fica à responsabilidade da instituição.

**13. As roupas que as crianças trazem vestidas, casacos, mochilas, chapéus, baby coques assim como as roupas de reserva e outros pertences pessoais, devem estar devidamente identificadas com o nome das crianças.**

**14.** Os cuidados pessoais serão registados na aplicação que esteja em vigor, tendo um custo mensal ou anual, atualizado no início de cada ano letivo.

**15.** Por questões de segurança as crianças não podem trazer para a Creche objetos pessoais de valor, brinquedos ou adornos (brincos, colares, anéis e similares). **A Instituição não se responsabiliza pelo que as crianças possam trazer consigo.**

**16.** Pertences pessoais e de higiene, trazidos pelos pais ou representantes legais, antes da admissão da criança:

Fraldas, toalhitas, pomada para muda da fralda, biberão de leite, biberão de água para as crianças do berçário, paracetamol, 2 mudas de roupa completas para a sala do berçário e para a sala de 1 ano, as quais ficam na creche, já para as crianças da sala dos 2 anos estas mudas ficam na mochila, meias antiderrapantes para as crianças do berçário, 1 calçado para ficar na creche, sacos de plástico



para enviar roupa suja, chupeta com caixa para ficar na creche, pente ou escova, objeto para dormir (se necessário), papas, leite, iogurtes e comida específica.

**17.** Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça a responsabilidade parental avisados com a devida antecedência;

**18.** A família deverá informar de eventuais ocorrências registradas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

**19.** O mês de agosto é pago proporcionalmente de outubro a julho. O funcionamento da creche no mês de agosto fica condicionado à necessidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Para isso deverão indicar em impresso próprio até ao dia 15 de março esta necessidade. Não prejudicando o seu eventual encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano letivo seguinte.

**20.** Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que o tempo estritamente necessário, segundo as normas da **portaria nº. 411/2012, de 14 de dezembro**.

**21.** As ausências devidamente fundamentadas que não excedam 15 dias seguidos, não determinam qualquer efeito na mensalidade, porém caso excedam 15 dias seguidos e sejam devidamente fundamentadas com declaração médica a mensalidade será reduzida em 10%, deduzida na mensalidade do mês seguinte.

Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes da doença devidamente fundamentadas com declaração médica ou de outros motivos relevantes que serão analisados caso a caso pela Diretora Técnica que define se serão passíveis de desconto com conhecimento atempado quer dos pais/representante (s) legal (ais), quer da Instituição.

**22.** Anualmente é afixada pela Direção da Associação Social e Recreativa Guerra Junqueiro, a tabela de preços a praticar no que diz respeito aos custos administrativos relacionados com a constituição e manutenção do processo individual da criança ao longo do ano letivo não constituindo, sob qualquer forma, uma condição de acesso à respetiva resposta assim como as atividades extracurriculares a propor e outros valores previstos por lei. A afixação da tabela de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

**23.** Para que seja garantida a segurança de todos os que frequentam esta instituição solicitamos aos pais que cumpram as seguintes normas de segurança:

**a)** Aos pais que já se encontrem dentro das instalações solicitamos que não abram a porta a quem chega;

**b)** Quando saírem das instalações certifiquem-se que a porta ficou devidamente fechada.



**24.** Para uma maior eficiência no atendimento aos pais solicitamos que a partir das 17.00h utilizem sempre a campainha situada junto à porta de acesso. Esta campainha encontra-se ligada diretamente ao polivalente, sala onde se concentram todas as crianças e equipa educativa ao serviço a partir das 16.30h.

**25.** Quando os pais ou familiares vêm à creche festejar o aniversário dos seus educandos não podem tirar fotografias às restantes crianças presentes.

Sendo a creche um prolongamento da vivência da criança, é com muito gosto que partilhamos o momento de festejar o aniversário com as famílias. No entanto, e para preservar a intimidade de todas as crianças e evitar a alteração das rotinas informamos que apenas poderão estar presentes neste momento 2 pessoas ficando a seleção das mesmas ao critério dos pais ou quem exerça responsabilidades parentais. Deverão trazer um bolo simples, sem cremes nem coberturas, sendo da responsabilidade dos pais assegurar que o mesmo se encontra em perfeitas condições de ser consumido pelas crianças. Tal como a creche tem o dever de fazer diariamente a recolha da amostra da sopa e do conduto, também vai proceder da mesma forma com o bolo, sendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais responsabilizados pelos fatores adversos que daqui provenham.

Relativamente às lembranças deixadas para as restantes crianças da creche, informamos que somos meros intermediários, sendo de nossa responsabilidade a colocação das mesmas nas mochilas, cabendo aos pais a entrega ou não das mesmas aos seus filhos (as).

As circulares enviadas aos pais fazer parte integrante do processo individual da criança, exigido pela legislação em vigor (**portaria nº. 411/2012, de 14 de dezembro**). Por tal facto solicitamos o cumprimento dos prazos de entrega de documentos, quando assim solicitado, não se responsabilizando a instituição pela falta de documentos, quando a entrega dos mesmos é única e exclusivamente da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

## **NORMA 15ª | Instalações**

**1.** A Creche “Mãe Maria” está sediada na Rua Dr. José Rodrigues dos Santos, nº590, Freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo, concelho de Matosinhos e as suas instalações são compostas por:

**1.1.** Cozinha.

**1.2.** Átrio de acolhimento (entrada principal, secretaria e local de receção das crianças).

**1.3.** Refeitório (local de refeição com mobiliário e equipamento adequado às idades).



**1.4.** Polivalente (local de permanência das crianças no horário de acolhimento e prolongamento, bem como, para atividades pedagógicas como expressão motora e expressão musical), dispõe de mesas e cadeiras tamanho infantil, armários para arrumos de material, televisão, jogos e materiais pedagógicos.

**1.5.** Vestiário (sala de apoio com cabides identificados para guardar mochilas, carrinhos e objetos pessoais das crianças).

**1.6.** Gabinete da direção e sala de isolamento (local de atendimento aos pais e zona de isolamento em casos de saúde).

**1.7.** Instalações sanitárias, com sanitas e lavatórios de tamanho infantil, bancada de mudas com tampo almofadado, base de chuveiro com misturador de água corrente quente e fria, zona de potes.

**1.8.** Instalações sanitárias para uso do pessoal com base de chuveiro (masculino e feminino).

**1.9.** Instalações sanitárias para pessoas com necessidades especiais (serve para uso de adultos – pais, familiares e visitantes).

**1.10.** Lavandaria.

**1.11.** Sala do pessoal (local de reuniões de pessoal, apoio para Educadores na preparação de material pedagógico).

**1.12.** Berçário (sala dos 4 aos 12 meses ou aquisição da marcha), composto por: **a)** Zona de higienização equipada com bancada com tampo almofadado e banheira incorporada com misturadora de água corrente quente e fria, arrumos para os produtos de higiene e prateleiras para roupas de muda;

**b)** Copa de leites, equipada com armários de arrumos, frigorífico, micro onda, jarro elétrico, esterilizador de biberões;

**c)** Sala de berços destinada a tempos de repouso, com um total sistema de obscurecimento;

**d)** Sala parque que dispõe de espreguiçadeiras, cadeiras de papa, armários de brinquedos e equipamentos e brinquedos adequados à idade;

**1.13.** Sala dos 12 aos 24 meses, com sistema de obscurecimento, com equipamento e materiais adequados à idade.

**1.14.** Sala dos 24 aos 36 meses, com sistema de obscurecimento, com equipamento e materiais adequados à idade (com compartimento comum à sala dos 12 aos 24 meses para arrumo dos catres);

**1.15.** Área exterior (relvado e equipamentos infantis adequados à idade de creche).



## **NORMA 16ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência**

1. Não se aceitam no início da manhã crianças com sinais de doença ou estado febril.
2. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão informar a creche sempre que a criança apresente alterações ao seu estado normal de saúde.
3. Sempre que seja administrada em casa medicação, independentemente do fármaco os pais ou os representantes legais têm o dever de informar a creche qual o nome do medicamento, a dosagem e a hora da administração, para podermos estar alerta aos efeitos secundários que possam surgir ou até mesmo evitar a sobredosagem (nos episódios de toma de paracetamol em casa, pois a creche tem obrigatoriamente que saber a hora da toma para numa situação de S.O.S. recorrer ao processo individual da criança e com autorização, a creche está autorizada a administrar o paracetamol).
4. Sempre que a criança adoença em casa e a impeça de frequentar a creche os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão informar a Instituição sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
5. Não poderá ser admitida ou permanecer na creche nenhuma criança com doenças infectocontagiosas e víricas. Só o médico assistente ou pediatra poderá fazer a despistagem de quais as doenças víricas que impedem a criança de frequentar a creche, para tal é necessária uma declaração médica. **Para a criança ser readmitida na Instituição, deverá trazer uma declaração do médico assistente ou pediatra comprovando a ausência de risco de contágio.**
6. As crianças que apresentem um ou mais dos seguintes sintomas: febre, vômitos ou diarreia consecutivos sem aparente justificação não poderão frequentar a creche. Se estes sintomas ocorrerem na creche os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias, devendo a criança permanecer na creche o menor tempo possível.
7. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência na creche, cabe à Instituição contactar imediatamente os pais ou quem exerça a responsabilidade parental sendo da responsabilidade destes o encaminhamento para os serviços competentes.
8. Quando se verifique uma ausência prolongada da creche por motivos de doença, o regresso da criança só será aceite com a apresentação de uma declaração médica a atestar que a criança já se encontra reabilitada para poder frequentar a creche e que não apresenta perigo de contágio para as outras crianças.

A necessidade desta declaração é imperativa, sobretudo quando se trate de doenças infectocontagiosas





e víricas.

Este princípio também se aplica para pequenos períodos, sempre que se trate de suspeita de doença infectocontagiosas e víricas que impliquem evicção escolar.

**9.** Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas segundo as instruções da seguradora, sempre acompanhadas por um profissional da creche. As despesas serão cobertas pelo seguro escolar

**10.** Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável que esta a efetuar o acolhimento. Os medicamentos devem vir devidamente acondicionados e identificados com o nome da criança. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem preencher e assinar o impresso interno que se encontra na secretaria (**autorização de administração de medicação por prescrição médica**), onde conste o nome do utente a quem o medicamento se destina, bem como a dosagem e horas a que deve ser ministrado assim como o período a administrar e a justificação da administração do mesmo. A este impresso deve ser anexado a cópia da receita médica. A Instituição não se responsabiliza nem pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários.

Só serão administrados medicamentos de tratamento prolongado quando existir uma declaração médica que o justifique.

**11.** Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança no caso de surgir subitamente febre na Instituição (**preenchimento do impresso próprio da administração de medicação em situação S.O.S**). Este impresso será disponibilizado periodicamente ou sempre que solicitado, para os pais ou quem exerça a responsabilidade parental alterarem a dosagem se assim se justificar. Este procedimento deve ser feito dado a idade dos utentes, uma vez que a dosagem vai sofrendo alteração segundo o peso da criança.

**12.** No caso de a criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem prevenir a Educadora e devem entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

**13.** A fim de proteger as crianças contra as doenças infecciosas evitáveis pela vacinação, e dado o elevado risco de contágio:

**a)** Só poderão frequentar esta Instituição as crianças com as vacinas que constam do Programa Nacional de Vacinação (PNV);



**b)** A cópia do boletim de vacinas é um documento obrigatório para a inscrição ou renovação da criança;

**c)** Sempre que solicitado, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem entregar o Boletim de Vacinas na Instituição, a fim de que as vacinas possam ser verificadas e registadas no Processo Individual de Saúde de cada criança;

**d)** Como medida de precaução, o não cumprimento do Programa Nacional de Vacinação implica a exclusão da criança da Instituição até a atualização da (s) vacina (s) em falta;

**e)** As crianças que não tenham as vacinas atualizadas só serão admitidas na Instituição mediante a apresentação de declaração médica comprovando a contraindicação da vacinação.

**14.** Não será permitida a entrada na creche de crianças portadoras de parasitas, com particular gravidade os casos em que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham já sido advertidos para tal situação.

**15.** As crianças em situação de desparasitação, estarão sujeitas a um período de ausência da creche de pelo menos 3 dias.

**16.** Na creche e, como medidas de prevenção serão vistas as cabeças das crianças periodicamente.

### **NORMA 17ª | Lotação**

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Creche é de 39 crianças.

### **NORMA 18ª | Comparticipação do Serviço Prestado**

**1.** A frequência da Creche é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:

**a)** Caso a criança seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 19ª à 21ª;

**b)** Caso a criança não seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.

**2.** A comparticipação devida pela frequência da Creche encontra-se afixada na Instituição.

**3.** No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os pagamentos acordados na reunião de admissão.



## **NORMA 19ª | Cálculo do Rendimento Per Capita**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
- e) 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.

4. 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.

**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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).

**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, diferença 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(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

**g)** De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) 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)** O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;

**i)** Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

**5.** Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:



- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
  - c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
  - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - f) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

## **NORMA 20ª | Tabela de Participações**

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

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

Escalões de Rendimento	% a aplicar *
1º	40 %
2º	41 %
3º	42 %
4º	43 %
5º	44 %
6º	45 %

### NORMA 21ª | Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente/cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.



4. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

### **NORMA 22ª | Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, por transferência bancária, preferencialmente. Sempre que o pagamento da mensalidade seja efetuado em numerário, este deve ser entregue em mão à Diretora Técnica ou na ausência desta à Educadora de Infância que a substitui, no horário das 09h00m às 12h00m e das 14h00m às 17h00m. Caso o pagamento seja efetuado a uma outra pessoa que não as mencionadas anteriormente, ou que não seja feito procedimento acima referido, a instituição não se responsabiliza por extravios de dinheiro,
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
4. A frequência da criança, implica o pagamento de 12 meses, tal como informação disponibilizada na visita às instalações assim como na reunião de admissão.
5. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela Creche, música e ginástica é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente.
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
7. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
8. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
9. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
10. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades da creche, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.



11. Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da Instituição por cada irmão.
12. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

### **NORMA 23ª | Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

### **NORMA 24ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

### **NORMA 25ª | Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.





## **NORMA 26ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação.

## **CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 27ª | 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 quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde. **A criança, ao entrar de manhã na Instituição, deverá vir obrigatoriamente com o pequeno-almoço tomado, já que o reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço.**
3. Para as crianças do berçário e todas as crianças com alimentação considerada específica, sem declaração médica, que justifique a especificidade da alimentação, o procedimento está descrito na NORMA 14ª, no ponto 16, o qual é dado a conhecer na visita às instalações e na reunião de admissão.
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 28ª | 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 de impresso próprio “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. Se a dosagem tiver sofrido alterações, ao documento que consta do processo individual da criança, só será administrada a nova dosagem, após os pais/representantes legais, fazem chegar por escrito a nova dosagem (via mensagem, email, aplicação, etc.).

**3.** Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

Na ausência de 3 dias consecutivos, não sendo comunicado previamente esta ausência ou justificada, no regresso da criança à creche será preenchido pelos pais ou representantes legais, um impresso interno, que a justifique.

**4.** Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche.

**5.** Os pertences de higiene pessoal são responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, tal como consta da NORMA 14ª, ponto 16.

### **NORMA 29ª | Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

**1.** As roupas de cama são fornecidas pela Creche.

**2.** Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal verificar NORMA 14ª, ponto 16, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

**3.** As crianças devem ter as mudas de roupa, tal como indica a lista de pertences, assim como calçado próprio para andar na creche.

**4.** É obrigatório o uso de bata e de chapéu (para as deslocações ao exterior sempre que necessário) que são adquiridos na Instituição. A higienização das batas é da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, estes levam-na à sexta-feira e trazem-na na segunda-feira obrigatoriamente.

**5.** A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança para dormir.

**6.** A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



### **NORMA 30ª | Articulação com a Família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias 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) 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;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) 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 31ª | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 32ª | Atividades de Exterior**

1.2 A Creche “Mãe Maria” poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental aquando da realização de cada atividade.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 22ª.
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas.



4. A instituição possui a liberdade de escolha do número de crianças e a idade para a participação nas atividades, tendo em conta a segurança das crianças.

## **CAPÍTULO V - RECURSOS**

### **NORMA 33ª | Direção Técnica**

A Direção Técnica desta Creche compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

### **NORMA 34ª | Pessoal**

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 35ª | Pessoal Voluntário**

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos (as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 36ª | Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais**

1. São direitos das Crianças e Encarregados de Educação/Representante (s) Legal (ais), entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;



- d)** A 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 Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)**

- a)** Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b)** Tratar com respeito e dignidade 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 ao pagamento da mensalidade, 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.

## **NORMA 37ª | Direitos e Deveres da Instituição**

### **1. São direitos da Instituição:**

- a.** Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b.** À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c.** Proceder à averiguação 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 deste serviço;
- e.** Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou



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

**2. São deveres da Instituição:**

- a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias 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 das crianças atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 38ª | Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

### **NORMA 39ª | 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.

### **NORMA 40ª | Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.



2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

### **NORMA 41ª | Integração de Lacunas e Omissões**

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

### **NORMA 42ª | Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2020.

Foi aprovado pela Direção, em 31 de agosto de 2020.

Pela Direção,

Fernanda Lima Amaral

(nome do(a) Presidente da Direção)



## Declaração

O/A \_\_\_\_\_ declara que recebeu e tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento da Creche, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Localidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

---

(Assinatura)