

# Regulamento Interno



CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL  
**CARVALHAIS**



Conceção e Prestação de Serviços de  
Formação Profissional (Aprendizagem e Contínua);  
Ensino Profissional e Apoio Social.  
Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Creche

*h. l.*  
*h. l.*  
*h. l.*  
*h. l.*  
*h. l.*

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

## “Bugalhinha” Creche de Carvalhais

L. 9  
4

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**NORMA 1ª**  
**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. A creche Bugalhinha tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu, em 1/09/2008, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª**  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:
  - a) Decreto – Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - d) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**NORMA 3ª**  
**DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais\* ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

H. J. Almeida  
L. J. Almeida  
ny

**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 (reforço manhã, almoço, lanche e reforço tarde, menos o leite específico consumido pelo bebé, a sopa inicial e as papas sem glúten);
  - 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.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**  
**NORMA 5ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão na CRECHE:
  - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
  - b) Não ser portador de doença infectocontagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
  - c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

**NORMA 6ª**  
**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de inscrição/admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega das cópias dos seguintes documentos:
  - a) Comprovativos de rendimentos do agregado familiar (declaração do IRS e liquidação, rendimentos pensões, reforma ou equiparadas, rendimentos de pensões sociais – RSI, SD, CSI -, pensões de alimentos, rendimentos prediais, rendimentos de capitais,...);
  - b) Comprovativo de despesas mensais fixas (valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento – IRS e Segurança Social -, valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente, encargos médios mensais com transportes públicos –

passes e no máximo de 500€/ano documentadas – e as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica da criança ou pais, e no máximo de 500€/ano documentadas);

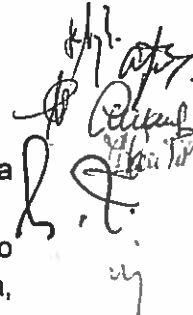
- c) Certidão/Assento de nascimento;
  - d) Número de identificação da Segurança Social e Fiscal da criança;
  - e) Cartão de cidadão (ou B.I. e número de contribuinte) do encarregado de educação da criança;
  - f) Boletim de vacinas tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade e declaração médica em como pode frequentar a creche e não sofre de nenhuma doença infetocontagiosa;
  - g) Cartões de cidadão (ou B.I.) das pessoas habilitadas a recolher a criança.
2. Em caso de inscrição só é necessário o preenchimento da ficha de inscrição e trazer os documentos de a) e b), em caso de admissão serão pedidos os restantes documentos.
  3. A ficha de inscrição e toda a documentação deverá ser entregue na creche Bugalhinha;
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante os meses de setembro/outubro;
  6. Casa se verificarem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### **NORMA 7ª** **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
  - a. Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico (mais fracos recursos económicos);
  - b. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - c. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
  - d. Crianças com irmãos a frequentar a Bugalhinha;
  - e. Crianças cujos pais sejam colaboradores do Centro de Promoção Social ou suas participações sociais;
  - f. Ser descendente direto de benfeitores do CPS.

### **NORMA 8ª** **ADMISSÃO**

1. A decisão de admissão dos utentes é competência da Diretora Técnico Pedagógica, com base nos pedidos de admissão completos existentes, complementados, sempre que necessário, com relatórios técnicos efetuados com base nos dados fornecidos;
2. Para concretizar a admissão devem ser entregues documentos atualizados caso os mesmos sejam diferentes dos entregues aquando da inscrição;

- 
3. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica da Bugalhinha;
  4. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços com o Encarregado de Educação ou Pessoa responsável pela criança, onde devem ser definidos os termos e condições dos mesmos, nomeadamente: direitos e obrigações de ambas as partes; data de início e fim do período de contrato; condições de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços; serviços, atividades e modalidade de pagamento. O contrato é elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes;
  5. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a primeira mensalidade do mês corrente, inscrição e seguro no valor de 25 euros e 5 euros respetivamente (a frequência das crianças na instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares e será disponibilizada, caso peçam, a informação relativa ao número da apólice e o nome da seguradora contratada);
  6. Se não houver vaga, a criança será inscrita numa lista de espera com número provisório e será cotada uma lista de prioridades, sendo a criança com mais cruzes preenchidas na tabela para o efeito, a próxima a ser admitida no caso de vaga.

#### **NORMA 9ª**

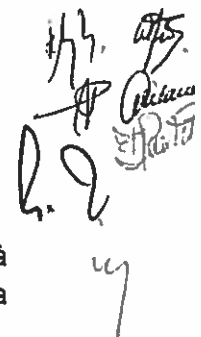
#### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deverá ultrapassar os 30 dias e será registado no PDI (Plano de Desenvolvimento Individual). Caso a criança entre a meio/fim do ano letivo, este será registado só no período específico em que é efetuado o PDI;
2. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a educadora ou auxiliar da ação educativa para acolher a criança;
3. Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
4. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
5. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser feita uma revisão por parte da educadora e identificar os fatores e manifestações que conduziram à sua inadaptação, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

#### **NORMA 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição e admissão da criança com todos os elementos de identificação da mesma e sua família;

- 
- b) Todas as fotocópias dos documentos pedidos na Norma 6ª, ponto 1;
  - c) Ficha de cálculo da mensalidade/comparticipação familiar;
  - d) PDI (plano de desenvolvimento individual) e relatórios do PDI referentes à criança relativos à evolução do desenvolvimento da mesma durante a permanência na creche (incluindo acolhimento inicial);
  - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
  - f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - g) Plano individual de intervenção com os registos mensais;
  - h) Registo mensal de entradas e saídas;
  - i) Registos das tomas de antibióticos ou medicamentos sujeitos a receita médica;
  - j) No momento de saída permanente da criança da creche, também é arquivado no processo individual a caderneta de recados utilizada escola-casa e casa-escola.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

**CAPÍTULO III**  
**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA 11ª**  
**HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A CRECHE funciona das 7 horas e 30 minutos às 19 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, na segunda-feira a seguir à páscoa, na terça-feira de carnaval e nos dias 24 e 31 de dezembro;
2. No mês de agosto, ou outro que seja oportuno, a CRECHE encerrará para um período de limpeza e desinfeção anual (que será de uma semana), sendo esta data antecipadamente comunicada aos pais/encarregados de educação, estando aberta nos restantes dias com atividades pedagógicas de foro recreativo;
3. O ano letivo inicia-se na primeira semana de outubro e encerra no final do mês de julho do ano seguinte;
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9 horas e 30 minutos, havendo tolerância de 30 minutos. Após as 10 horas só com justificação e aviso prévio;
5. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
6. Não são permitidas entregas ou recolhas fora da porta da creche. Estas operações implicam a assinatura do livro de registo de entradas e saídas e será facilitado pela existência de uma funcionária. Por questões de higiene, na zona da receção, uma funcionária recebe as crianças e encaminha-as para as salas de atividades, bem como as vai buscar às salas e as entrega às pessoas devidamente autorizadas para a recolha;

7. As crianças só podem ser entregues aos pais/encarregado de educação ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos que consta na ficha de admissão;
8. Em casos pontuais que não seja possível a recolha da criança por nenhuma das pessoas indicadas, o encarregado de educação deve proceder a um contacto prévio com a CRECHE, de modo a identificar a pessoa e o número do cartão de cidadão ou B.I. da mesma (tendo esta que apresentar o documento de identificação à chegada à CRECHE);
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, preenchendo o registo para o efeito que está no dossier de entradas e saídas, na receção (anexando receita médica ou preenchendo termo de responsabilidade);
10. Na falta de confirmação/identificação da pessoa presente para a recolha, poderá a instituição solicitar a presença de forças policiais a fim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e o CPS;
11. Por direito os pais poderão vir sempre buscar a crianças, só uma ordem do tribunal poderá impedir um destes de tal procedimento.

h3. Ats.  
h-2  
ig

### NORMA 12ª

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
- cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- do trabalho dependente;



- b) do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) de pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza idêntica, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões de alimentos;
  - d) de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

**NORMA 13ª**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

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

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. O 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 do valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG,
4. 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;
  - 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 comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. A tabela é revista anualmente com um prazo para o aviso prévio com um mês de antecedência.

**NORMA 14ª**  
**MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o Índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 5 dias seguidos ou interpolados incluindo o mês todo a faltar;

\*Nota – Sempre que está escrito "pais" refere-se a "pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais".

3. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar (só será aplicada ao segundo e seguintes elementos do agregado familiar);
4. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal a filhos de funcionários da instituição;
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita com atualização do valor do salário mínimo nacional bem como os valores da declaração de IRS;
6. Os períodos de encerramento da creche, previstos no presente regulamento interno (fora feriados nacionais e municipal) e outros que se vierem a verificar, serão deduzidos à comparticipação familiar, sem limite de redução.

*h. f.*  
*uj*

### NORMA 15ª

#### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 (oito) do mês a que respeita, na creche Bugalhinha, podendo ser entregue a qualquer funcionária da creche, e sendo obrigatório o preenchimento do modelo CPS-CR 024-01. Neste impresso, tanto assina a pessoa que entrega o dinheiro como a funcionária que o recebe (o pagamento pode ser efetuado em dinheiro, transferência bancária ou cheque à ordem de Centro de Promoção Social de Carvalhais);
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
3. No mês que a criança ingressa na CRECHE, se for depois do dia 1, é feito o cálculo só dos dias que frequenta, dividindo a mensalidade por 22 e multiplicando pelo número de dias que veio à creche. O mesmo se processa no mês em que a criança se vai ausentar definitivamente da CRECHE.

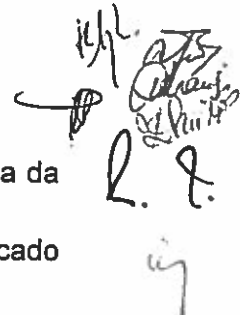
### CAPÍTULO IV

#### PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

#### NORMA 16ª

#### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas em conjunto com uma nutricionista/dietista e afixadas em local visível e adequado e só alterada em casos excecionais e facilmente justificáveis;
2. As crianças devem comparecer na Bugalhinha com o pequeno-almoço já tomado, decorrendo o almoço entre as 10h45m e as 12h00m, o lanche entre as 14h00m e as 15h30m e o reforço entre as 16h30m e as 17h30m;

- 
3. As papas sem glúten, o leite em pó e a sopa inicial (até já poder comer a sopa da Creche) são fornecidos pelos pais das crianças;
  4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse fato deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
  5. Relativamente ao bolo de aniversário quando a criança faz anos, os pais poderão trazer o bolo para partilhar com a CRECHE (bem como vir assistir e cantar os parabéns) mas este não deverá conter cremes (deverá ser um bolo seco como por exemplo pão de ló, bolo de iogurte, bolo de chocolate). É sempre tirada uma amostra para posterior análise, caso seja necessário.

### **NORMA 17ª**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
2. Sempre que a criança se ausentar devido a doença contagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
3. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
4. A administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efetuada mediante autorização expressa do encarregado de educação, em ficha/registo próprio fornecido pela Bugalhinha e no qual consta o termo de responsabilidade que deverá obrigatoriamente ser assinado (caso não haja cópia da prescrição médica), nome da criança, nome do medicamento a ministrar, dose do medicamento, horário, ou quaisquer outras informações úteis;
5. Os medicamentos entregues devem estar na sua embalagem de origem, na qual também deve constar o nome da criança, a quantidade e hora da toma;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários (piolhos), os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa;
8. As crianças devem vir com a higiene feita de casa bem como já vestidas com a roupa que é para ficar durante o dia (salvo raras exceções que terão de ser comunicadas previamente à diretora técnico pedagógica).

### **NORMA 18ª**

#### **OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Tendo em conta a idade, características individuais e trabalhos que realiza, cada criança deverá dispor do seguinte material na Bugalhinha: 1 pente/escova, 1 escova de dentes, 1 pasta dentífrica, fraldas consoante a idade da criança, pomada para o rabinho, cremes hidratantes, caixa/pacote de toalhetes identificada, duas ou

- mais mudas completas de roupa, um objeto/brinquedo preferido da criança, uma chupeta (se necessário);
2. Os bibes a utilizar diariamente na sala de atividades serão adquiridos na Bugalhinha e o seu valor será pago pelos pais no ato da admissão ou quando seja necessário (este irá todas as sextas-feiras, ou sempre que necessário, para casa para ser lavado e deve ser trazido à segunda-feira);
  3. As crianças não deverão trazer pulseiras, fios ou anéis de ouro ou prata, em virtude da instituição não se responsabilizar pelo seu eventual extravio ou destruição.

H.H. Af  
R. E.  
ly

### **NORMA 19ª**

#### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

1. Sempre que haja necessidade é marcada uma hora de atendimento aos pais, com a educadora, com marcação prévia;
2. Anualmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais;
3. Aos pais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

### **NORMA 20ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. A realização das atividades deverá orientar-se pelo conceito de que as crianças desenvolvem-se a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas opiniões e a aceitar a dos outros, adquirindo um espírito democrático num clima de participação e partilha;
2. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **CAPÍTULO V**

#### **RECURSOS**

#### **NORMA 21ª**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários (se for esse o caso)
  - 1.2 Sala de acolhimento (uma das salas de atividades)
  - 1.3 Sala de refeições
  - 1.4 Instalações sanitárias

- 1.5 Dormitórios
- 1.6 Recreio de exterior
- 2. Área reservada à amamentação
- 3. Gabinetes técnicos

10/2/15  
at  
L. P.  
ij

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

1. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível com os respectivos horários:
  - a) Diretor(a) Técnico(a)/Pedagógica;
  - b) Educadora por sala;
  - c) Auxiliares de ação educativa;
  - d) Cozinheira;
  - e) Auxiliar de limpeza;
  - f) Restante pessoal, entendido pela Direção, como necessário para uma boa prestação do serviço de creche.
2. Compete à Direção do CPS a gestão da creche, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

### **NORMA 23<sup>a</sup> DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. O(a) Diretor(a) Técnico(a)/Pedagógica deve ter formação na área de Educação de Infância e acumula funções de educadora de uma das salas;
2. Cabe ao Diretor(a) Técnico(a) a responsabilidade de orientar a resposta social creche, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
3. O(a) Diretor(a) Técnico(a) na sua ausência ou impedimento, deverá ser substituído(a) por uma das educadoras, escolhida pela mesmo(a).

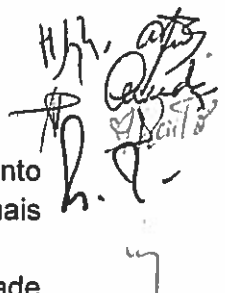
### **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES NORMA 24<sup>a</sup> DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

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

- M.H. P.S.  
h.f.  
ij
- 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 famílias:
- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar pessoalmente ou por escrito à Diretora Técnico Pedagógica, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço definitivamente.

## NORMA 25ª 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 dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

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

### **NORMA 26ª**

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

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 27ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / DESISTÊNCIA**

1. Havendo desistência ou cessação da prestação de serviços, por parte do utente, da frequência da resposta de creche, independentemente das circunstâncias, o encarregado de educação (ou um familiar na sua impossibilidade) deverá comunicar ao/à Diretor/a Técnica ou à Direção do Centro de Promoção Social a intenção de saída a partir de determinada data, implicando a obrigação do pagamento da mensalidade do mês imediato.
2. Caso a criança não frequente a CRECHE num determinado mês, este terá de ser pago (com uma redução de 20% consoante NORMA 14, alínea 2) para que a inscrição se mantenha para o(s) mese(s) seguinte(s).

### **NORMA 28ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais.



hjh  
h.9.  
y

**NORMA 29ª**  
**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 V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**NORMA 30ª**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 31ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 32ª**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Deve existir um plano de ação e regras para a sua avaliação que é assegurado pelo pessoal técnico;
2. A prestação dos cuidados deve ser assegurada por pessoal com formação adequada;
3. O horário do pessoal é estabelecido de acordo com as necessidades dos vários utilizadores a cargo deste serviço;
4. A prestação de serviços é reduzida a um contrato escrito entre a instituição e o encarregado de educação;
5. A entrada de familiares nas instalações só é permitida para efeitos de visita das mesmas para inscrição, para participação em atividades devidamente programadas e previstas no projeto pedagógico e plano de atividades e aniversários;
6. Salvaguarda-se a entrada de mães que estão a amamentar, cuja entrada é livre de acordo com as necessidades da criança, desde que dado conhecimento à direção técnica dos horários de amamentação;

7. Deve o(a) Diretor(a) Técnico(a) autorizado(a) pela Direção, estabelecer as parcerias locais possíveis, por forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às necessidades da comunidade onde se insere;
8. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da creche ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Técnico Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem nas suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou, se pela sua gravidade, for entendido esse o procedimento adequado.

**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela direção do Centro de Promoção Social.

The image shows several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings above the signatures. The signatures appear to be from various members of the board of directors.

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

----- -- Recortar pelo picotado

O \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente da Creche, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)