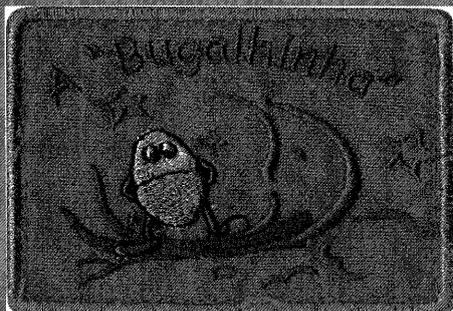


Regulamento Interno



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

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

“Bugalhinha”

Creche de Carvalhais

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 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 4296/2016, de 28 de novembro – 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, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
 - d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - e) Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, que procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuitidade das Creches às crianças que frequentam Creches licenciadas da rede privada lucrativa.

NORMA 3ª

NORMATIVOS APLICÁVEIS

- a) Protocolo de Cooperação em vigor;
- b) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 4ª

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS - RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços do Centro de Promoção Social.

2. O tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.

NORMA 5ª

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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 6ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
2. A Creche pode ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
 - a) Babysitting;
 - b) Festas de aniversário;

- c) Atividades extracurriculares;
- d) Entre outros.

3. Os serviços referidos no número anterior não são abrangidos pela mensalidade ou pela medida da gratuitidade, pelo que são pagas mediante preçário em vigor, devidamente afixado em lugar visível.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS
NORMA 7ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na Creche:
 - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 4ª;
 - b) 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 e ter 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 precoce na infância.

NORMA 8ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da Creche não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Crianças que frequentaram a Creche Bugalhinha no ano anterior;
 - b) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos, cujos casos sejam apresentados pelos serviços da Segurança Social ou CPCJ;
 - c) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais exerçam atividade profissional;
 - d) Filhos de colaboradores do Centro de Promoção Social de Carvalhais;
 - e) Crianças com irmãos a frequentarem o equipamento;
 - f) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
 - g) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do equipamento.
2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança,
3. A admissão de crianças abrangidas pela medida da gratuitidade, são preenchidas consoante a seguinte lista de prioridades:
 - a) Crianças que frequentaram a Creche Bugalhinha no ano anterior;

- b) Crianças com deficiência/ incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem a resposta social;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos Encarregado de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos Encarregado de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- g) Crianças com agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos Encarregado de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- h) Crianças cujos Encarregado de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos Encarregado de Educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- j) Crianças cujos Encarregado de Educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA 9ª

INTEGRAÇÃO DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES DE SAÚDE ESPECIAIS

1. A Creche poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

NORMA 10ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição/admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição/admissão que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Cartão de Cidadão da criança (no caso da criança ainda não ter o Cartão de Cidadão, trazer Assento de Nascimento, Número da Identificação da Segura Social e Número de Identificação Fiscal da criança);
 - b) B.I. / Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
 - c) Comprovativo em como tem o boletim de vacinas atualizado;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (declaração do IRS e liquidação, extrato de remunerações e/ou equivalências registadas no Sistema de Solidariedade e Segurança Social, rendimentos pensões, reforma ou equiparadas, rendimentos de pensões sociais – RSI, SD, CSI -, rendimentos prediais, rendimentos de capitais...);
 - f) 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 e as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica da criança ou pais);
 - g) Comprovativo em caso de família monoparental;
 - h) Cópia da declaração das responsabilidades parentais, se aplicável;
 - i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou declaração de compromisso de honra da não existência de bens imóveis;
 - j) Declaração assinada pelos pais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. Em caso de inscrição só é necessário o preenchimento da ficha de inscrição e trazer os documentos de e) e f), exceto para as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021. Em caso de admissão serão pedidos os restantes documentos.
 3. A ficha de inscrição e toda a documentação referida no número 1 deverão ser entregues na Creche Bugalhinha.
 4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
 5. 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.
 6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante os meses de setembro/outubro.

7. Na data de renovação será assinado novo contrato de prestação de serviços e devido o pagamento da propina da matrícula (seguro escolar e emolumentos), exceto para as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021.
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 11^a

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, devendo ser entregues os documentos atualizados caso os mesmos sejam diferentes dos entregues aquando da inscrição.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Técnica da Creche ou a Direção do Centro de Promoção Social.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais no prazo máximo de um mês, via telefone, pessoalmente ou e-mail.
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas pelos pais as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue, juntamente com o consentimento dos mesmos nos termos e para os efeitos do RGPD;
 - b) De administração de antipirético, em caso de febre superior a 37,6°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) Dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento, tais como, registo fotográfico e vídeo das crianças para a constituição do respetivo portfólio e uso nas redes sociais do Centro de Promoção Social de Carvalhais.
 - d) De saídas à comunidade.
7. No ato de admissão devem ainda ser assinados os respetivos consentimentos nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados, sendo prestados aos titulares dos mesmos os direitos previstos nos artigos 13 e 14 do citado regulamento.
8. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a primeira mensalidade do mês corrente e pagamento da propina de matrícula (seguro escolar e emolumentos) valores esses a definir anualmente pela Direção do CPS (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).

- 
9. Se não houver vaga, a criança será inscrita numa lista de espera com número provisório, e tal facto é comunicado aos pais pessoalmente, por telefone ou via e-mail. No caso de existirem bebés para entrar para o berçário ao longo do ano letivo, poderão ter, para garantir vaga, iniciar o pagamento da mensalidade a partir do momento em que haja outros bebés interessados em ingressar primeiro.
 10. A falta de veracidade das declarações prestadas pelos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

NORMA 12ª

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deverá ultrapassar os 30 dias e será registado no PI (Plano Individual). Caso a criança entre a meio/fim do ano letivo, este será registado só no período específico em que é efetuado o PI.
2. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
3. 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 13ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição e admissão da criança com todos os elementos de identificação da criança e pais;
 - b) Data de início da frequência da Creche bem como data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Declaração de consentimento para uso de imagem;
 - h) Comprovativo da situação vacinal;
 - i) Autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue (documento em dossier na sala e arquivado aquando da saída da Creche da criança);

- j) Informação sociofamiliar;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - m) Folha de cálculo da mensalidade/comparticipação familiar só para crianças nascidas antes do dia 1 de setembro de 2021;
 - n) PI (Plano Individual) e relatórios do PI referentes à criança relativos à evolução do desenvolvimento da mesma durante a permanência na Creche (incluindo acolhimento inicial);
 - o) Outros relatórios;
 - p) Registo mensal de entradas e saídas;
 - q) Registos das tomas de antibióticos ou medicamentos sujeitos a receita médica;
 - r) Destacável do regulamento interno assinado pelos pais em como leram e concordam.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção 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 – e, no que toca aos dados pessoais, retificado - pelos pais.

CAPÍTULO III
RELAÇÕES CONTRATUAIS
NORMA 14ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes anualmente.
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 15ª

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:
 - 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 confiada 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) do trabalho dependente;
 - b) do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) de pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de 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.

NORMA 16ª

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	17,5%
2º	25%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

K

3. O somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 13ª 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 participação até ao limite da participação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.
7. A tabela é revista anualmente com um prazo para o aviso prévio com um mês de antecedência.

NORMA 17ª

MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As participações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo, sem prejuízo do n.º 6 da Norma 14.
3. A participação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

NORMA 18ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 (oito) do mês a que respeita e pode ser feito através de transferência bancária ou cheque à ordem de Centro de Promoção Social de Carvalhais. É enviada a fatura por correio eletrónico, de seguida os pais têm de enviar, pelo mesmo meio, o comprovativo da transferência bancária e depois é enviado, da mesma forma, o recibo como comprovativo do pagamento.
2. O pagamento do mês de agosto é efetuado até ao dia 31 de julho, pagando só metade desse mesmo mês (agosto).
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até esta regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

4. No mês que a criança ingressa na Creche, se ela entrar até ao dia 15, paga o valor total da mensalidade calculada, após o dia 15, paga metade do valor da mensalidade. O mesmo se processa no mês em que a criança se vai ausentar definitivamente da Creche.
5. Para crianças extra acordo é estabelecido anualmente, pela Direção do CPS, uma mensalidade mínima a pagar.
6. O valor da comparticipação para crianças extra acordo nunca poderá ultrapassar o custo médio da criança calculado em função do ano anterior.

NORMA 19ª

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% 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).
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal a filhos de funcionários da Instituição.
4. Caso a criança não frequente a Creche num determinado mês, este terá de ser pago com uma redução de 20% para que a inscrição se mantenha para o(s) mês(es) seguinte(s).

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 20ª

LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche sita na Rua Fundo da Aldeia, n.º 6, 3660-061 Carvalhais, São Pedro do Sul funciona todos os dias úteis (consultar exceções na norma 21ª).
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo possível no equipamento tendo em conta a necessidade de a criança estar junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento da Creche é das 7h30min às 18h30min, sendo o prolongamento das 18h30min às 19h. O horário da Direção Técnica é das 9h30min às 17h30min - dias úteis.
4. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto nos números anteriores, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha superior a 10 minutos, uma penalização no montante a definir anualmente pela direção.

NORMA 21ª

PERÍODOS DE ENCERRAMENTO

1. A Creche encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Feriados nacionais e municipal, na segunda feira a seguir à Páscoa, na terça feira de Carnaval e nos dias 24 e 31 de dezembro;
 - b) Última quinzena de agosto, referente ao período de férias do pessoal;
 - c) Sempre que for necessário proceder a desinfecções, e não seja possível fazê-las coincidir com o período de encerramento;
 - d) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças.
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.

NORMA 22ª

ATIVIDADES

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9h30min, salvo exceções que deverão ser previamente comunicadas.
2. O ano letivo inicia-se durante o mês de setembro e encerra no mês de julho do ano seguinte.

NORMA 23ª

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.

NORMA 24ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais, aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

NORMA 25^a
ASSIDUIDADE

1. A Creche manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo com antecedência possível, caso a ausência seja superior a 15 dias.

NORMA 26^a
SEGURANÇA

1. Por questões de higiene, na zona da receção (exterior/porta), 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.
- 2- As crianças só podem ser entregues a quem está autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
- 3- Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente, seja assinado uma declaração com termo de responsabilidade pelos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais.
4. 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).
5. 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.
6. Por direito os pais poderão vir sempre buscar a crianças, só uma ordem do tribunal poderá impedir um destes procedimentos.

NORMA 27^a
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 10h45min e as 12h, o lanche entre as 14h e as 16h e o reforço entre as 17h e as 18h (dependendo da sala).

- 
3. As papas sem glúten, papas não lácteas, 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 um 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).

NORMA 28ª

ACIDENTES

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro escolar.
2. 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.

NORMA 29ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, o Encarregado de Educação será avisado, a fim de com a maior brevidade, retirar a criança da Creche e providenciar 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. A Creche deve ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera. 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.
4. 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.
5. Caso sejam detetados agentes parasitários (piolhos), os Encarregado 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.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a Creche mediante a apresentação de uma declaração médica.

7. A criança deve apresentar higiene a nível do corpo e da roupa.

NORMA 30ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os bibes a utilizar diariamente nas salas de atividades serão adquiridos pelos pais (com cor definida pela Creche) de uso obrigatório, a partir da iniciação da marcha. Este irá todas as sextas-feiras, ou sempre que necessário, para casa para ser lavado e deve ser trazido à segunda-feira.
2. É da responsabilidade dos pais que a criança tenha sempre na Creche:
 - a) Fraldas consoante a idade;
 - b) Toalhetes;
 - c) Creme hidratante para a muda da fralda;
 - d) Mudanças de roupa;
 - e) Pente/escova;
 - f) Biberão/garrafa de água;
 - g) Antipirético adequado à idade;
 - h) Chupeta e caixa (se necessário).
 - i) Chapéu;
 - j) Bibe.
3. A Creche fornece a roupa necessária para as camas e refeições (babetes).
4. 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.

NORMA 31ª

MATERIAL DIDÁTICO

1. A Creche fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais ou a quem detenha as responsabilidades parentais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

NORMA 32ª

COMUNICAÇÕES

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através de mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. É da exclusiva responsabilidade dos pais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados

Mod. CPS-CR 018-07
Data: 14/02/2023

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

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES
NORMA 33^a
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Sempre que haja necessidade é marcada uma hora de atendimento aos pais, com a educadora, com marcação prévia.
2. 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 poderão ser envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do Projeto Pedagógico em vigor.

NORMA 34^a
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

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

Mod. CPS-CR 018-07
Data: 14/02/2023

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

- g) Comunicar pessoalmente ou por escrito à Diretora Técnico Pedagógica, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço definitivamente.

NORMA 35ª

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 criança 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 crianças 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 das crianças;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.



CAPÍTULO VI
RECURSOS
NORMA 36ª
INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários
 - 1.2 Berçário
 - 1.3 Sala de acolhimento (podendo ser uma das salas de atividades)
 - 1.4 Sala de refeições
 - 1.5 Instalações sanitárias
 - 1.6 Dormitórios
 - 1.7 Sala de isolamento
 - 1.8 Recreio exterior
 - 1.9 Área reservada à amamentação /isolamento
2. Gabinetes técnicos

NORMA 37ª
PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido com a legislação em vigor.
2. Compete à Direção do CPS a gestão da Creche, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

NORMA 38ª
DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento do mesmo.
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por a educadora da outra sala de atividades.

CAPÍTULO VII
INTERRUPÇÃO E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS
NORMA 39^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS

1. Havendo desistência ou cessação da prestação de serviços, por parte da criança, da frequência da resposta de Creche, independentemente das circunstâncias, os pais (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. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

NORMA 40^a

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais 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.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41^a

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 aos pais 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.
4. Qualquer alteração ao presente regulamento interno deverá ser comunicada ao ISS, I.P, entidade competente pelo acompanhamento técnico, até 30 dias antes da sua entrada em vigor, de acordo com o previsto na alínea b) do artigo n.º 30 do Decreto-lei n.º 33/2014 de 4 de março.

NORMA 42^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 43^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

NORMA 44^a

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 45^a

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A prestação dos cuidados deve ser assegurada por pessoal com formação adequada.
2. O horário do pessoal é estabelecido de acordo com as necessidades dos vários utilizadores a cargo deste serviço.
3. A prestação de serviços é reduzida a um contrato escrito entre a Instituição e o Encarregado de Educação.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 47ª
ENTRADA EM VIGOR

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

Carvalhais, 01 de março de 2023

A Diretora Técnica
Ana Rita Nogueira

(Ana Rita Nogueira)



Aprovado pela Direção do Centro de Promoção Social

A Direção do CPS
José Miguel Antunes

(José Miguel Antunes)



Nota – Entregar um exemplar aos pais/Encarregado de Educação

O/A _____, responsável parental do/a menor _____, criança 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 do responsável parental)

