



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O **Centro Social Paroquial de Fragoso** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga em 1 de agosto de 1995 com revisão em 1 de Agosto de 2013, para a resposta social de CRECHE que se rege pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º119/83 de 25 de fevereiro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS; e pela lei nº 76/2015, de 28 de julho) e que aprova os estatutos das IPSS, a portaria nº196-A/2015 de 1 de julho (com as alterações introduzidas pela portaria nº 296/2016 de 28 de Novembro e pela portaria nº 218-D/2019 de 15 de Julho) – define os critérios, regras e formas em que assenta o atual modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS I. P. e as IPSS ou instituições legalmente equiparadas, Decreto-lei nº64/2007, de 14 de Março (com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 99/2011, de 28 de setembro e 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 a portaria nº262/2011 de 31 de agosto (com as alterações introduzidas pela Portaria nº 411/2012, de 14 de Dezembro) que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- a) 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;



- b) Protocolo de Cooperação em vigor;
- c) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- d) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

NORMA III

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

NORMA IV

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.
- e) Visitas pedagógicas;
- f) Aulas de Ginástica;
- g) Período Balnear.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão na CRECHE:

1. Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da norma 3ª;
2. Não ser portador de doença infetocontagiosa;
3. As inscrições e renovação das mesmas são feitas em data fixada pela Direção, na Secretaria do Estabelecimento, mediante o preenchimento de uma ficha própria;
4. Quando se trata da admissão de crianças portadoras de deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deverá ser objeto de avaliação dos Técnicos do Centro Social e Paroquial de Fragoso com a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA VI

Inscrição e/ ou Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do



processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Numero do Bilhete de Identidade ou Cartão de cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 1.2. Numero do cartão de contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 1.3. Número do cartão de beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 1.4. Numero do cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistemas a que o utente pertença;
- 1.5. Comprovação da situação das vacinas;
- 1.6. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- 1.7. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
- 1.8. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando do preenchimento da Ficha de Inscrição.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. As Candidaturas de casos urgentes e particulares, realizadas fora do período que está estipulado, serão analisadas em conjunto pelos membros da Direção.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. O período de candidatura decorre **durante o ano civil** cujo horário de atendimento para candidatura decorre durante o expediente.
8. A renovação das inscrições realiza-se no mês de: Maio, acrescida do prémio de seguro;



9. Caso a renovação não seja renovada até o mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA VII

Critérios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:
 - 1.1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
 - 1.2. Crianças em situação de risco social;
 - 1.3. Crianças com irmãos a frequentarem o Centro Social e Paroquial de Fragoso;
 - 1.4. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - 1.5. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
 - 1.6. Crianças cujos pais trabalhem na área de ação do Centro Social e Paroquial de Fragoso.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. São competentes para decidir o processo de admissão: os membros da Direção e diretora técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental do utente no prazo de 10 dias.
4. 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;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor pedagógico e autorização da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão é devido o pagamento da: primeira mensalidade e valor do seguro.
7. Os utentes que reúnem condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal através de carta.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece as seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/ ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;



2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que seja ultrapassado, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA X

Processo Individual do Utente

O Processo Individual do Utente é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia no processo de Candidatura. Este é guardado em condições que garantem a privacidade e confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação.

1. No processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação do serviço;
- 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 de família assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovação da sua situação das vacinas;
- h) Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da Creche;



- i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Plano de desenvolvimento individual da criança;
 - n) Relatório de avaliação da implementação do PI;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 2.O processo individual do utente é arquivado em local próprio 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 quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Horários de Funcionamento

1. A CRECHE do Centro Social e Paroquial de Fragoso funciona das 07 horas e 30 minutos às 19 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos e na última quinzena do mês de Agosto para desinfeção das instalações. São exceções os dias 24 de dezembro e a sexta- feira de Páscoa. Em relação à sexta-feira de Páscoa, a instituição funciona na totalidade permitindo o seu encerramento na segunda-feira de Páscoa por haver o Compasso Pascal na freguesia nesse dia.



2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09 horas, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. A família deverá entregar a criança à colaboradora entregando os seus objetos pessoais na sala;
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada;
6. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e tal facto deve ser registado na ficha no ato da inscrição;
7. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
- 8 Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.

NORMA XII

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/012/2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS) e no disposto no regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, do Anexo da portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, 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:

R = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas



N = Número de elementos do agregado familiar

2. Agregado Familiar

2.1 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 dois 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) 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.

2.1.1 Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. Rendimentos do Agregado Familiar

3.1 Para efeitos de determinação do montante de **rendimento do agregado familiar** (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais
- c) De pensões;
- 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

g) De capitais;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

3.1.1 Para os 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.

3.1.2 Consideram -se rendimentos para efeitos da alínea c) do 3.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

3.1.3 Consideram -se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

3.1.3.2 O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal



Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

3.1.4 Consideram -se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Despesas Fixas do Agregado Familiar

4.1 Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas mensais fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.



NORMA XIII

1. Tabela de Comparticipações

A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG) do agregado familiar.

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

A Tabela da comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

Os valores acima apresentados são os que constam na portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho de 2019.



2. Prova dos rendimentos do agregado familiar

2.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

2.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

2.1.2 A falta de entrega dos documentos a referidos em 2.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

2.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA XIV

Montante, Revisão e Redução da Comparticipação Familiar

1. Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

1.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

1.2.1 Tratando -se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

2. Redução da Comparticipação Familiar



- 2.1 Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
- 2.2 Sempre que se verifique a frequência da Creche neste estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal de 10%.

3. Revisão da Comparticipação Familiar

- 3.1 As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.
- 3.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

NORMA XV

Pagamentos de Mensalidades

O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: **dia 1 ao dia 10** de cada mês, na Secretaria da Instituição.

1. Na falta do pagamento da mensalidade, no prazo estabelecido no número anterior, poderão ser acrescidas de taxas de um 1€ por cada dia.
2. O não pagamento da mensalidade poderá conduzir à rescisão do contrato, com justa causa.
3. Número de mensalidades que se irão efetuar ao longo do ano: 11,5.
4. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual, no mês de setembro.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuada previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

CAPÍTULO IV



DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVI

Alimentação

1. Sempre que as crianças necessitem de dieta, o responsável pela criança deve informar a responsável pela sala, assim como o tipo de dieta e o tempo de duração da mesma.
2. A alimentação é variada e adequada à idade da criança;
3. As ementas são da responsabilidade da Instituição e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
4. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
5. O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;
6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
7. O Horário das refeições processa-se do seguinte modo:
 - 7.1. Berçário: de acordo com o ritmo de cada criança;
 - 7.2. Sala heterogénea: 09h00 – reforço; 11h00 – Almoço; 14h30 – Fruta; 16h00 – Lanche; 18h00 - reforço.

NORMA XVII

Saúde e Cuidados de Higiene

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 assinalados pelo médico.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;



3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivos de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
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, acompanhadas pelos pais ou responsabilidade parental e na impossibilidade encaminhadas por um profissional;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, 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.

NORMA XVIII

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. É obrigatório o uso da bata.
2. As roupas da cama são fornecidas pela CRECHE;
3. Os encarregados de educação devem fornecer uma chupeta, um saco para a roupa suja, duas mudas de roupa completas, 1 pijama; 2 biberões (uma para o leite e outro para a água fervida) tudo devidamente identificado com o nome da criança;
4. A instituição/ creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XIX

Articulação com a Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:



1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será dado o conhecimento das informações contantes do processo individual da criança;
3. Os pais, ou quem exerça responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA XX

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

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

NORMA XXI

Atividades de Exterior

1. A creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. No início de cada ano letivo é entregue às famílias a calendarização com todas as datas programadas e devidamente agendadas.
3. Num período de antecedência a qualquer deslocação, os Encarregados de Educação receberão um documento escrito com toda a informação necessária à realização da atividade, redigido pela educadora.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar de acordo com o nº 5 da norma XV.



CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA XXII

Instalações

1. A Creche do Centro Social e Paroquial de Fragoso é composta por:
 - a) Berçário
 - b) Salas de atividades;
 - c) Sala de isolamento;
 - d) Sala de refeições
 - e) Instalações sanitárias;
 - f) Recreio exterior;

Não é permitido às famílias entrar nas áreas de atividade desta resposta social, com a exceção do Berçário ao qual, na existência de crianças em período de amamentação, a mãe pode aceder a esta área para amamentar o seu filho(a).

NORMA XXIII

Pessoal

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

NORMA XXIV

Direção Técnica

A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional 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;



O Diretor Técnica é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora Sofia Abreu.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

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) 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 por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA XXVI

Direitos e Deveres do Pessoal Voluntário:

1. São **direitos gerais** do pessoal voluntário:
 - a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação: técnica;
 - c) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
 - d) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação. Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

2. São **deveres** do pessoal voluntário para com as **crianças**:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral das crianças;
 - b) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
 - c) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;



- d) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- e) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

3. São **deveres** do pessoal voluntário para com a **instituição**:

- a) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
- b) Conhecer e respeitar o funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- e) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- f) Diminuir conflitos no exercício do seu trabalho de voluntário;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.
- h) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- j) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

NORMA XXVII

Direitos e Deveres da Instituição

1. São **direitos** da instituição:



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - Creche

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

- 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 desta resposta;
- 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) Prestação 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 utentes;



NORMA XXVIII

Direito dos (as) colaboradores (as):

Os colaboradores tem os seguintes direitos:

- a) Consignados da legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

NORMA XXXIX

Deveres dos (as) colaboradores (as):

Os colaboradores tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da direção;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da direção, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- e) Guardar lealdade à instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e funcionários.
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionadas com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços da instituição, de modo a segurar e melhorar o bom funcionamento;



- j) Prestigiar a instituição e zelar pelos seus interesses;
- k) Proceder dentro da instituição como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
- l) Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitido insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc;
 - Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito e contra o moral e bons costumes;
- n) Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

NORMA XXX

Contrato de Prestação de Serviços

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

NORMA XXXI

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente



1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA XXXII

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, o utente tem 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 XXXIII

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 ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA XXXIV

Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

CAPÍTULO VII



DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV

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 ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVI

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridos pelos órgãos da Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 2 de agosto de 2019.

Aprovado em reunião de Direção efetuada em Fragoso

Aos dois do mês de agosto de 2019.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - Creche

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

.....
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)