

Casa do Povo do Concelho de Lourinhã

*Handwritten signature*

# REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE



SOM  
Jes

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>NORMA 1ª- ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>NORMA 2ª- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....</b>	<b>3</b>
<b>NORMA 3ª- DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>NORMA 4ª- SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>NORMA5ª- INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>NORMA 6ª- CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>NORMA 7ª- CRITÉRIOS DE ADMISSÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>NORMA 8ª- ADMISSÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>NORMA 9ª- ACOLHIMENTO INICIAL .....</b>	<b>7</b>
<b>NORMA 10ª- PROCESSO INDIVIDUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO III- REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>NORMA 11ª- FREQUÊNCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>NORMA 12ª- HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>NORMA13ª- CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA .....</b>	<b>9</b>
<b>NORMA 14ª- TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....</b>	<b>11</b>
<b>NORMA 15ª- MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....</b>	<b>12</b>
<b>NORMA16ª- PAGAMENTO DE MENSALIDADES .....</b>	<b>12</b>
<b>NORMA 17ª- DESCONTO NAS MENSALIDADES.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO IV – PRESTAÇÃO DAS ACTIVIDADES E SERVIÇOS.....</b>	<b>13</b>
<b>NORMA 18ª- NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>NORMA 19ª- CUIDADOS DE HIGIENE.....</b>	<b>14</b>
<b>NORMA 20ª- VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL .....</b>	<b>16</b>
<b>NORMA 21ª- ARTICULAÇÃO COM A FAMILIA .....</b>	<b>17</b>
<b>NORMA 22ª- ACTIVIDADES SÓCIO PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....</b>	<b>17</b>
<b>NORMA 23ª- PASSEIOS, DESLOCAÇÕES E ACTIVIDADES DE EXTERIOR.....</b>	<b>18</b>
<b>NORMA 24ª- OUTRAS ACTIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO V- RECURSOS .....</b>	<b>18</b>
<b>NORMA 25ª- INSTALAÇÕES .....</b>	<b>18</b>
<b>NORMA 26ª- PESSOAL.....</b>	<b>19</b>
<b>NORMA 27ª- DIRECÇÃO TÉCNICA .....</b>	<b>19</b>
<b>NORMA 28ª- GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLEGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPITULO VI- DEITOS E DEVERES .....</b>	<b>21</b>

*com*  
*d*  
*ja*

NORMA 29ª- DIREITOS DOS CLIENTES .....	21
NORMA 30ª- DEVERES DOS CLIENTES.....	21
NORMA 31ª- DIREITOS DA INSTITUIÇÃO .....	22
NORMA 32ª- DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	22
NORMA 33ª- DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS .....	23
NORMA 34ª- DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS .....	23
NORMA 35ª- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	24
NORMA 36ª- INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	24
NORMA 37ª- CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	24
NORMA 38ª- LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	24
NORMA 39ª- LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	25
CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÕES FINAIS .....	25
NORMA 40ª- ALTERAÇÕES AO PRESENTE REULAMENTO.....	25
NORMA 41ª- INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	25
NORMA 42ª- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	25
NORMA 43ª- ENTRADA EM VIGOR .....	25

## **CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Casa do Povo do concelho da Lourinhã, doravante designado por Instituição, foi inicialmente constituída em 01/05/1971. Desde 1997 assume a forma de Instituição Particular de Solidariedade Social, com registo Nº 33/97 em 11/01/1997.

A Casa do Povo do Concelho da Lourinhã tem dois acordos de cooperação com o Instituto da Segurança Social para a resposta Social CRECHE. O primeiro foi celebrado com o Centro Regional da Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo desde 31/08/1997 para o equipamento Jardim de Infância da Marteleira e posteriormente celebrou, também, acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, 01/06/2008, para o equipamento "O Príncipezinho", na Lourinhã.

### **NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º218-D/2019, de 15 de Julho, que procede à segunda alteração à Portaria n.º196-A/2015, de 1 de Julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P., e as Instituições Particulares de Solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de acção social;
3. Portaria 196-A/, de 01 de Julho alterada pela portaria 296/2016, de 28 de Novembro- Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
4. 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;
5. Decreto-Lei n.º64/2007, 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
6. Decreto- Lei 172-A/201, de 14 de Novembro, na limitação dos mandatos dos presidentes das instituições ou cargos equiparados a três mandatos consecutivos;
7. Decreto-lei 120/2015, de 30 de Junho, estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o estado e as entidades do sector social e solidário, n sua redacção actual.
8. Compromisso de Cooperação em vigor;
9. Circulares de Orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

## 10. Contracto Colectivos de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

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 três anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objectivos 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 de 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 4ª – SERVIÇOS E ACTIVIDADES**

A creche é uma resposta social vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 4 aos 36 meses de idade. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades das crianças 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) Desenvolvimento de 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) Acompanhamento Sociofamiliar (psicossocial);
- f) Acompanhamento nas saídas ao exterior;
- g) Realização de atividades incluídas no Projeto Educativo da Instituição;
- h) A Instituição proporciona atividades extra-curriculares de música, psicomotricidade, ou outras que a Direção considere adequadas para todas as salas da resposta social CRECHE, sendo o custo definido

anualmente e suportado pelos Encarregados de Educação.

i) A Instituição disponibiliza os serviços de Psicólogo e Terapeuta da fala, sendo o custo definido pelos terapeutas e suportado pelos Encarregados de Educação.

## **CAPITULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 5ª – INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeitos de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo ser feita a prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Cartão de Cidadão do Pai, Mãe e /ou Encarregado de Educação/ quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Cidadão da Criança ou Certidão Nascimento da criança;
- c) Boletim de vacinas, ou identificação sobre a situação vacinal e identificação do grupo sanguíneo;
- d) Livro do bebé
- e) Declaração Médica comprovativa do estado de Saúde da criança e outras informações, tais como, dieta, medicação, alergias, ou outros. – Portaria nº 262/211 de 31 de Agosto (Artigo 15, nº1 alínea i))
- f) Comprovativo da Entidade Patronal dos Pais e/ou Encarregados de Educação da Profissão e o respectivo horário laboral;
- g) Comprovativo de Morada (ex: fatura da água, luz ou gás)
- h) Documentos para Apuramento da Mensalidade:
  - Declaração de IRS (modelo 3) e respectiva nota de liquidação;
  - Recibo de renda de casa ou declaração emitida pela entidade bancária com identificação do proprietário, morada completa do imóvel, número do empréstimo e o valor da prestação referente ao crédito de habitação;
  - Certidão de sentença judicial de regulação das responsabilidades parentais decretado pelo Tribunal, bem como da atribuição de pensão de alimentos; contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança;
  - Declaração emitida pela Segurança social, no caso de algum elemento do agregado familiar estar desempregado, onde conste se está ou não a receber algum subsídio, prestação de Inclusão, documento comprovativo de inscrição do IEFP, para o caso de estar desempregado;
  - Outros documentos de despesas;
  - Atestado de residência da Junta de Freguesia, no caso de se verificar a existência de outros elementos na composição do agregado familiar;
- i) As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, em mês a designar pela direção, mediante o pagamento do valor de matrícula, de caução que será devolvido no mês de Setembro,

ambos os valores a fixar anualmente pela direção, não incluindo o seguro escolar, que só será objeto de pagamento aquando da efetiva admissão na resposta social;

j) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente/cliente;

k) Em caso de dúvidas referentes à veracidade das declarações de rendimento, poderá a Direção da Instituição proceder a diligências complementares para apuramento da verdade material, bem como requerer informação detalhada, podendo mesmo determinar a comparticipação de acordo com rendimentos presumidos, atento os sinais exteriores e apurados à posteriori.

l) Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês estipulado anualmente pela direção, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte;

m) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;

n) Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à comparticipação familiar mensal máxima correspondente ao custo médio real utente/mês da resposta social, preenchendo a “Declaração de não entrega de documentos”;

o) O uso do bibe e panamá da Instituição é de carácter obrigatório;

### **NORMA 6ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão na instituição, crianças com idades a partir do final da licença de maternidade até aos 36 meses de idade, mediante uma prévia inscrição onde são pedidas informações dos elementos identificativos da criança e da família.

### **NORMA 7ª – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. A prioridade deve ser atribuída a pessoas e grupos sociais e economicamente mais desfavorecidos e devidamente sinalizados pelas entidades que oficialmente detêm essa competência.
2. São critérios de prioridade sequencial na admissão dos utentes:
  - a) Filhos de trabalhadores ou membros da Direção da Instituição;
  - b) Irmãos de crianças que já frequentam a Instituição;
  - c) Ordem de inscrição, com preferência para os utentes com frequência no ano anterior em relação às que se apresentam pela primeira vez;
  - d) Filhos de antigos alunos da Instituição;
  - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
3. Caso a reinscrição não seja efetivada dentro do prazo estabelecido pela Instituição, a criança perde efeito à vaga.

### **NORMA 8ª – ADMISSÃO**

1. Recebido o processo de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo responsável técnico da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção da Instituição.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais por via telefónica.
3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. As admissões realizam-se durante o ano letivo e consideram-se concluídas quando se atingir a lotação máxima da respectiva sala;
5. Caso a criança provenha de resposta social creche, da instituição, não poderá apresentar dividas;

### **NORMA 9ª – ACOLHIMENTO INICIAL**

1. Cumprindo as condições de admissão, a responsável de sala fará uma entrevista aos Pais/Encarregados de Educação, sendo preenchido uma ficha de Admissão, e as declarações de autorização de saída, autorização de administração de antipiréticos (em caso de febre), registo fotográfico e vídeo das crianças para registo interno, de autorização de saídas à comunidade, entre outras que se verifiquem anualmente ser necessárias;
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, não deve ultrapassar os 30 dias, devendo ser articulado entre o Educador e o Encarregado de Educação de modo a ser gradual e o mais benéfico para a criança possível;

### **NORMA 10ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do processo Individual da criança é respeitada a confidencialidade dos dados e do qual consta:
  - a) Ficha de Inscrição, com todos os elementos de identificação da criança e a sua família e respectivos comprovativos, data de início da prestação dos serviços, horário habitual de permanência da criança na creche, identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade, identificação e contacto do médico assistente, síntese dos critérios de admissão aplicados e motivo de admissão;
  - b) Declaração médica, em caso de patologias que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - c) Informação sociofamiliar/Registos de permanência na resposta social;
  - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - e) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - g) Documentos do processo financeiro/Situação Vacinal, alérgica e do grupo sanguíneo;

2. Cada técnico organiza o dossier informativo, com separadores individuais com os seguintes documentos da criança:

- a) Inscrição/Renovação
- b) Lista de Pertences
- c) Identificação dos colaboradores responsáveis pela recepção/entrega diária da criança
- d) Identificação do responsável pela coordenação do PDI
- e) Elaboração do plano de acolhimento
- f) Ficha de avaliação de diagnóstica;
- g) Avaliação Individual (semestral)
- h) Relatório e sinalizações
- i) Declaração Vacinal
- j) Livro do Bebê
- k) Termo responsabilidade de administração de medicamentos
- l) Registos diários de presenças/Ausências
- m) Registo de situações anómalas ou outras consideradas necessárias/Registo de Informação relevante fornecida pela família (história da criança, gostos, hábitos)

3. O Processo individual da criança é arquivado em dois locais (secretaria e Sala de Atividades). A Educadora e a Direção Técnica têm acesso ao processo, mantendo sempre a confidencialidade.

### **CAPITULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 11ª - FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência da CRECHE, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão da criança 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 12ª – HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A CRECHE funciona das 7h45 às 19h15, sendo que das 7h45 às 8h, só pode ser frequentada por crianças cujos pais/Encarregados de Educação preencham o formulário próprio da Instituição com o pedido de autorização, e apresentem uma declaração da entidade Patronal justificativa dessa necessidade;
2. O horário de funcionamento foi estabelecido visando uma efectiva resposta às necessidades das famílias, no entanto salvaguarda-se que a permanência das crianças não deverá exceder o período estritamente necessário ao horário laboral dos pais e deslocação;

3. No caso dos pais/ Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais estarem desempregados a criança não deverá permanecer mais que nove horas diárias na CRECHE.
4. A Instituição encerra aos Sábados e Domingos, na Segunda-feira de Carnaval, Terça-feira de Carnaval, um dia pelo Natal, nos feriados nacionais e municipal, e, eventualmente, noutros dias que a Direcção designar, dos quais dará prévio conhecimento ao Encarregado de Educação e/ou Pais e aos seus Colaboradores, referindo data de início e data de fim e seus motivos.
5. A Instituição reserva-se no direito de encerrar para férias, desinfectação e limpeza das instalações, em período a definir em cada ano letivo e dando prévio conhecimento ao Encarregado de Educação e/ou Pais e aos seus Colaboradores.
6. A Instituição reserva-se no direito de encerrar em situações excepcionais como sendo caso de epidemias, doenças que coloquem em risco a saúde das crianças (caso de meningites, por exemplo) ou em casos ligados ao bom funcionamento desta, informando os Encarregados de Educação com a maior antecipação ou brevidade possível.
7. A Instituição tem o dever de informar atempadamente os Encarregados de Educação e os seus colaboradores do plano Anual de Encerramento, num período máximo de 31 de Dezembro;
8. As crianças deverão entrar na creche até às 9h30h, salvo aviso prévio ou justificação;
9. A criança deverá ser entregue no espaço definido para o acolhimento da Instituição, até às 9h, ou na sua respetiva sala, diretamente à pessoa responsável pela sua recepção, assim como os seus objectos pessoais;
10. O Encarregado de Educação/Adulto que entrega a criança tem o dever de assinar o dossier diariamente na entrega e na recepção da criança;
11. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em documento oficial da Instituição, assinada pelo Encarregado de Educação.
12. As saídas após o horário de encerramento (19h15m) serão sancionadas, tendo uma penalização de 15% do valor total da comparticipação mensal, sendo debitado juntamente com a mensalidade do mês seguinte, contando a partir do segundo atraso.
13. A repetição sistemática da infracção referida no ponto anterior, poderá implicar a anulação da matrícula.

### **NORMA 13ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

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

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

Sendo que:

**RC** - Rendimento "*per capita*" mensal

**RAF** - Rendimento (anual ou anualizado) do agregado familiar

**D** - Despesas fixas anuais

## 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 (vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de alguns membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento 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 rendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões- pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns dos 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 actualizada, 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 respectivo 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 excedo aquele valor;
- g) De capitais- rendimentos definidos no artº 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções 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 efeitos de 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 de habitação ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) As despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica. Deve ser apresentada uma declaração médica para comprovação da doença crónica.

#### NORMA 14ª – 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	Até 30%	de 30% a 50%	de 50% a 70%	de 70% a 100%	de 100% a 150%	mais de 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	% aplicar mais que 1 utente
1º	30%	27.5%
2º	35%	29.5%
3º	37,5%	32%
4º	39,5%	36.25%
5º	40,5%	37%
6º	43%	38.7%

sem  
de

3. Ao somatório das despesas referidas b), c) e d) do nº4 da Norma 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;

b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima, correspondente ao custo médio real/utente mês.

5. A prova de despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, tal como previsto no RI de Creche.

6. Em caso de alteração da tabela em vigor o regulamento será revisto e comunicado às partes interessadas, tal como previsto no RI de Creche, com salvaguarda “após parecer do ISS,IP/Centro Distrital de Lisboa.

7. A Instituição dispõe de vagas extra-acordo de cooperação, sendo da responsabilidade da Direcção definir qual o montante aplicável, a cada ano lectivo, tendo como referência o valor do custo médio utente verificado no ano anterior.

### **NORMA 15ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.

2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direcção, no início do ano lectivo, sem prejuízo do nº1 da Norma 5ª.

3. Quaisquer outros casos de alteração ou redução do valor da comparticipação familiar serão sempre objeto de deliberação pontual da Direcção Técnica com aprovação da Direcção, não constituindo qualquer decisão precedente face a casos idênticos e futuros.

### **NORMA 16ª – PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 do mês a que respeita, podendo ser efectuado em dinheiro, por multibanco (na secretaria da Instituição), por MBWAY, ou através de transferência bancária para o IBAN PT50 0045.5190.40015440142.56 (Caixa Agrícola).



Caso a data limite de pagamento seja em um dia não útil, o mesmo poderá ser efectuado no dia útil seguinte.

2. A frequência da CRECHE implica o pagamento de 12 meses, exceto nas situações em que a criança tem de ausentar devido a situações de doença prolongada, avisada e justificada com declaração médica.

3. Após o dia 10 (dia útil) haverá lugar a uma penalização pecuniária percentual a fixar no início de cada ano lectivo.

4. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso, realizada pela Direcção e Diretor(a) Técnico(a). A anulação deverá ser obrigatoriamente comunicada à Tutela prevista pela legislação em vigor.

5. Quando são realizadas actividades exteriores à Instituição, sobre as quais haja necessidade de pagamento, este será da responsabilidade dos Encarregados de Educação, os quais serão previamente avisados.

#### **NORMA 17ª – DESCONTO NAS MENSALIDADES**

1. Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos na resposta social CRECHE, haverá uma redução de 10% da comparticipação familiar, aplicada ao segundo e a cada um dos restantes irmãos.

2. Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos em resposta social diferente, não haverá uma redução da comparticipação familiar, aplicada ao utente que frequenta a resposta social CRECHE.

3. Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de colaboradores da Instituição;

4. Haverá lugar a uma redução de 50% da comparticipação mensal, quando se verificar um período de ausência, por motivos de doença devidamente justificado, a partir dos 15 dias seguidos.

5. O valor relativo à alimentação dos 22 dias úteis de férias dos utentes (25% do valor da comparticipação familiar) estão contabilizados e devidamente descontados no duodécimo do mês de Agosto que é pago mensalmente com o valor da mensalidade.

#### **CAPITULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

##### **NORMA 18ª- NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças;

2. A alimentação é fornecida pela Instituição, sendo o leite adaptado, iogurtes de transição, papas, derivados de soja, alimentos isentos de glúten, produtos isentos de lactose são da responsabilidade dos

pais/encarregados de educação, bem como dietas fundamentadas em critérios religiosos ou por decisão da família;

3. O consumo por parte dos utentes de alimentação diferente da praticada na instituição é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação;

4. A hora das refeições é definida internamente para todos os grupos, sendo comunicada pelo Educador responsável na entrevista com os pais/encarregados de educação;

5. Em caso de necessidade de dieta alimentar, a mesma deverá ser pedida até às 10h da manhã. Passando essa hora a Instituição não é obrigada a fornecer a dieta pedida.

6. É dever dos pais/encarregados de Educação/tutores legais entregar as crianças com o pequeno-almoço tomado.

7. Durante o período de permanência na creche, é fornecido reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde.

a) Reforço da manhã: pão c/ manteiga;

b) Almoço: sopa, prato principal, fruta;

c) Lanche: Leite/ logurte, pão, cereais;

d) Reforço da tarde: fruta; Pão c/ manteiga ou doce; Bolacha;

8. O horário das refeições é o seguinte:

a) Reforço da manhã: 9h30/10h

b) Almoço: 11h30-12h30

c) Lanche: 15h30-16h15

d) Reforço da tarde: 17h45

9. A ementa é elaborada por uma Nutricionista certificada e está afixada semanalmente no placard da Instituição, tal como nos dossiers de sala.

10. Os pais/encarregados de Educação devem informar a Instituição quando o seu filho necessita de uma dieta alimentar especial, o que deve ser documentado, em declaração médica.

11. Os pais/encarregados de Educação devem apresentar uma declaração médica comprovativa da intolerância ou alergia a determinado tipo de alimento confeccionado na Instituição, para que a criança possa usufruir de uma refeição diferente daquela que se encontra pré-estabelecida.

12. A Instituição tem implementado o sistema HACCP (sigla internacionalmente reconhecida para Hazard Analysis and Critical Control Point ou Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos, garantido por uma empresa certificada.

13. Na comemoração de aniversários os Encarregados de Educação/pais da criança poderão trazer bolo, sumos ou outros alimentos, combinado com a Responsável da Sala, mas a Instituição declina qualquer responsabilidade relativamente aos mesmos.

## NORMA 19ª- CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas e cuidadas tanto ao nível de higiene íntima como no seu vestuário;
2. A criança deverá trazer os produtos de higiene que utiliza diariamente (toalhetes, cremes, fraldas, entre outros);
3. As chuchas devem vir em caixa própria, devidamente identificada;
4. Em caso de parasitas a criança terá que permanecer em casa o tempo necessário para fazer o respectivo tratamento;
5. A Instituição compromete-se a prestar os cuidados de higiene durante a sua permanência;

### Saúde e Assistência medicamentosa

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber.
2. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período que tal se verifique.
3. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da creche as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco e contágio, nomeadamente:
  - a) Todas as doenças que se acompanhem de febre;
  - b) Doenças do aparelho respiratório: gripe, amigdalite, pneumonia, broncopneumonia, tosse convulsa, tuberculose pulmonar;
  - c) Doenças do aparelho digestivo: diarreia aguda (viral-rotavirus), sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida; parasitoses intestinais;
  - d) Outras doenças infecto-contagiosas: conjuntivite, difteria, escarlatina, febre-tifoide, hepatite, meningite, mononucleose infecciosa, papeira, rubéola, sarampo, varicela, exantema súbito (febre dos 3 dias), amigdalite viral, entre outras que constam na Portaria nº 107/98 de 31 de Dezembro;
4. Em caso de pós-operatório a criança não pode frequentar a Instituição sem que esteja devidamente autorizado por prescrição médica;
5. O período de afastamento dependerá da situação em questão e para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do médico comprovando a ausência do risco de contágio ou documento médico com referência aos dias que deverá permanecer em restabelecimento do quadro clínico, e onde se comprove o cumprimento dos mesmo, à data de reinício da frequência da creche.
6. Quando a criança se encontrar em estado febril (alteração de temperatura corporal) de 39,0º rectal ou 38,0º axial, terá que permanecer em casa 24 horas.

*com*  
*Jes*

7. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação (paracetamol) consoante autorização dos Encarregados de Educação.
8. Os Encarregados de Educação devem informar a Instituição sempre que a criança tenha indisposições nocturnas.
9. A Instituição não se responsabiliza por qualquer omissão de informação sobre o estado da saúde do utente, nomeadamente se o mesmo vier medicado de casa sem a equipa que o recebe ser informada.
10. A Instituição tem o direito/dever de notificar a Comissão de Protecção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detectadas situações de negligência/maus-tratos ou de situações de risco das crianças.
11. Os procedimentos da Creche relativamente a ocorrências são os seguintes:
  - a) Situação ligeira (arranhões, criança que não se alimenta bem, dejectação mole, deitadas) será transmitida aos encarregados de educação quando vierem buscar a criança;
  - b) Situação mais ou menos grave (diarreia, febre, vómitos) será comunicado telefonicamente no imediato aos encarregados de educação no sentido de acorrer com urgência no auxílio da criança;
  - c) Situação grave (ferida grave, queda, traumatismo, convulsões) será comunicado no imediato aos encarregados de educação e a instituição reserva-se ao direito de transportar a criança ao centro hospitalar mais próximo, por uma ambulância devidamente acompanhada por um dos adultos da sala. Os encarregados de educação devem acorrer com urgência ao local onde a criança se encontra.
12. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica (antibióticos, medicamentos à base de cortisona, bombas) e/ou termo de administração de medicamentos assinado. O Educador responsável pode recusar administrar o medicamento se a autorização não estiver assinada ou a prescrição médica não for entregue.
13. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações do número anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, a posologia, a hora de toma.
14. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com febre, os pais devem prevenir o Educador e devem entregar um documento, passado pelo médico, com instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
15. Existem caixas de primeiros socorros acessíveis a todos os colaboradores e fora do alcance das crianças.

### **NORMA 20ª- VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL**

1. As crianças devem utilizar obrigatoriamente o bibe e o chapéu, o qual deve obedecer ao modelo estilístico e cor adotada pela Instituição.
2. O bibe e o chapéu devem estar devidamente identificada com o nome da criança em sítio visível.

3. A criança deve obrigatoriamente usar diariamente o bibe da instituição devendo os pais vesti-la ao entrarem na sala;
4. O bibe é utilizado durante toda a permanência na Instituição, bem como nos passeios e deslocamentos efetuados.
5. A lavagem do bibe constitui responsabilidade dos Encarregado de Educação/Pais da criança.
6. Na ausência de fardamento adequado, a instituição não se responsabiliza por danos causados no vestuário nem no calçado das crianças.
7. Nos Serviços Administrativos da instituição são prestadas as informações sobre a requisição dos bibes e os custos associados.
8. As roupas de cama são trazidas pelos encarregados de educação.
9. As crianças deverão fazer-se acompanhar de uma mochila, que deverá conter:
  - a) Chupeta;
  - b) Copo/ Biberão para a água;
  - c) Duas mudas de roupa completa;
  - d) Saco reciclável para a roupa suja;
10. No dia previsto para a prática da psicomotricidade, as crianças devem vir já equipadas de casa, utilizando fato de treino e sapatilhas apropriadas.

### **NORMA 21ª- ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente, uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com marcação prévia.
2. O Processo Individual da Criança, será apresentado e validado pelo encarregado de educação, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação.
3. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação/informação com os encarregados de educação.
4. Aos pais/encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais/ encarregados de educação, serão envolvidos nas actividades realizadas na instituição, de acordo com o plano anual de actividades e o projecto pedagógico em vigor.

### **NORMA 22ª- ATIVIDADES SÓCIO PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

As actividades desenvolvidas na Instituição têm por base de orientação o Projecto Educativo, que é transversal a toda a Instituição, englobado as duas respostas sociais.

Cada Educador é responsável pela elaboração do Projeto Curricular que tem por base as características do grupo.

1. Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto pedagógico de cada sala de CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. A Instituição realiza ainda actividades de carácter festivo, (como por exemplo: Festa de Natal, Festa Final de Ano, outras actividades que se possam realizar de carácter facultativo).
3. A Direção pondera se pode ou não suportar os seus custos e informará os Encarregados de Educação atempadamente.

### **NORMA 23ª – PASSEIOS, DESLOCAÇÕES E ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. A Instituição organiza passeios, deslocações e outras actividades no exterior, inseridos no plano anual de actividades e projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. As saídas de exterior são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos Encarregados de Educação/Pais, aquando da realização da entrevista com o Educador Responsável e outras mediante autorização prévia para actividades que envolvam transporte rodoviário.
3. Os utentes/clientes que não tenham autorização por escrito do Encarregado de Educação e/ou Pais não podem permanecer no estabelecimento durante esse dia;
4. As actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 5 da NORMA 16ª.
5. As crianças só podem comparecer nestas actividades após boa cobrança de todos os montantes envolvidos na actividade.
6. O uso de bata e chapéu, modelo da Instituição, em passeios e deslocações é de carácter obrigatório.
7. As crianças que por qualquer motivo não possam ir às visitas de estudo ou actividades extras, não podem frequentar a instituição nesse dia.

### **NORMA 24ª – OUTRAS ACTIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS**

1. São desenvolvidas algumas actividades de enriquecimento curricular tais como: música, psicomotricidade e outras consideradas de interesse geral.
2. A frequência de actividades referidas na NORMA 4ª não condiciona o normal funcionamento da CRECHE, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas actividades.
3. As crianças que não frequentam as actividades de enriquecimento curricular são integradas noutra sala durante o tempo em que a actividade decorre.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

*scw*  
*J*  
*26*

## **NORMA 25ª - INSTALAÇÕES**

A Instituição tem dois equipamentos com a Resposta Social CRECHE.

1. O equipamento situado na rua João de Barros nº1 2530 - 919 onde funciona a resposta social CRECHE "O Principezinho".

2. As instalações da CRECHE "O Principezinho" são compostas por áreas reservadas às crianças:

- a) 2 salas de berçário;
- b) 2 salas de aquisição da marcha aos 24 meses;
- c) 2 salas dos 24 meses aos 36 meses;
- d) Refeitório/ Polivalente;
- e) Gabinetes (Direcção, Direcção Técnica, equipa);
- f) Cozinha e Copa de leites
- g) Casas de banho (crianças, funcionários e Clientes);
- h) Área exterior coberta e parque com cobertura e sem cobertura;
- i) Átrio de recepção com os serviços administrativos;

3. O equipamento que se situa na Rua do Paraíso s/n 2530-376 Marteleira, funciona a resposta social CRECHE e Pré-escolar.

4. As instalações da CRECHE "Jardim de Infância da Marteleira" são compostas por áreas reservadas às crianças:

- a) 1 sala de berçário;
- b) 1 sala de aquisição da marcha aos 24 meses;
- c) 1 sala dos 24 meses aos 36 meses;
- d) 1 sala heterogénea;
- e) Refeitório
- f) Polivalente;
- g) Gabinetes (Direcção, Direcção Técnica, equipa);
- h) Cozinha e Copa de leites
- i) Casas de banho (crianças, funcionários e Clientes);
- j) Área exterior sem cobertura;
- k) Átrio de recepção com os serviços administrativos;

## **NORMA 26ª - PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.



### **NORMA 27ª - DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica 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 geral do mesmo.
2. A Direção técnica poderá ter também funções de direção não docente com um horário adaptado às suas funções e pode ter responsabilidade direta sobre um grupo de crianças.
3. A Direção técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um educador nomeado para o efeito.
4. A Direção Técnica tem funções definidas por lei, destacando-se as seguintes:
  - a) Orientar o trabalho da Equipa Pedagógica;
  - b) Participar nas reuniões de Direção, sempre que forem tratados assuntos relacionados com as suas funções desde que a sua presença seja solicitada;
  - c) Estabelecer a ligação entre a Direção, a Equipa Pedagógica e a Equipa não docente;
  - d) Coordenar, com base nas orientações da Direção, toda a atividade pedagógica e não docente funcional das diferentes Respostas Sociais.
  - e) Sempre que julgar necessário, o Diretor poderá solicitar, mediante conhecimento prévio da Direção, a convocação de Reuniões de Encarregados de Educação/Pais por grupos; Reuniões da Equipa Pedagógica e/ou não docente; Reuniões extraordinárias com a Direção.
5. A Direção Técnica poderá assumir outras funções (por exemplo: participar em reuniões em representação da Direção, substituir pessoal docente sempre que for necessário ao bom funcionamento da resposta social creche, visitas de estudo, etc.) que lhe sejam solicitadas e autorizadas previamente pela Direção e, posteriormente, dará conhecimento do seu conteúdo com informação detalhada.
6. A Direção Técnica é o responsável pelos assuntos pedagógicos e/ou não docentes da instituição, podendo a direção delegar temporariamente tais funções em colaboradores a designar.

### **NORMA 28ª- GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS**

1. Em caso de deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus-tratos a equipa de sala é obrigada a seguir o seguinte procedimento:
  - a) Dar conhecimento à Diretora Técnica;
  - b) Registrar a suspeita no impresso de ocorrências.
2. A Instituição obedece ao indicado na Lei 147/99 de 1 de Setembro no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denuncia à Comissão de crianças e jovens em risco.



3. Segundo a lei em vigor considera-se que a criança está em risco quando se encontra numa destas situações:

- a) Está abandonada ou vive entregue a si própria;
- b) Sofre de maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
- c) Não recebe os cuidados ou afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
- d) É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento
- e) Está sujeita de forma directa ou indirecta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança e o seu equilíbrio emocional;
- f) Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, representantes legais ou quem tenha a sua guarda de fato se lhes oponham de modo adequado a remover esta situação.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 29ª – DIREITOS DOS CLIENTES**

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como o reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
2. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
3. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
4. Ser informado das Normas e regulamentos vigentes;
5. Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
6. Ter acesso à ementa semanal;
7. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

### **NORMA 30ª – DEVERES DOS CLIENTES**

1. Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes da instituição;
3. Responsabilizar-se pela saúde da criança, nomeadamente quando a criança apresentar sintomas febris, vómitos, diarreias ou outros sintomas de doenças infecto-contagiosas, devendo os encarregados de educação retirar, de imediato, a criança da Instituição, sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica nos casos das doenças infecto-contagiosas;

4. Avisar, previamente, a Educadora/Adulto Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia até às 9h30 desse mesmo dia ou de véspera, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a optimização dos recursos da Instituição;
5. Os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças devem ser acompanhados por prescrição médica, identificado com o nome, data e hora da toma, assim como assinado pelo adulto responsável a ficha de medicação. Caso a toma seja de manhã ou à noite, será da total responsabilidade do Encarregado de Educação;
6. Comunicar os dias de férias até ao último dia de Março;
7. Zelar pelos materiais e equipamentos da instituição;
8. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
9. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e reuniões;
10. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade até ao dia 10 de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
11. Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender ou terminar o contrato celebrado.

### **NORMA 31ª – DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Suspender este serviço, sempre que as famílias, de forma 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 meses, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

### **NORMA 32ª – DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

2. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

3. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
4. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
5. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
6. Manter o registo actualizado com certificado do registo criminal que assegure a idoneidade dos colaboradores cujo exercício de funções envolva contacto regular com menores, em conformidade com a Lei nº 103/2015, de 24 de agosto, cuja declaração comprovativa do registo efectuado é anualmente enviado ao Centro Distrital de Lisboa;
7. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
8. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
9. Apresentar o plano anual de encerramento até ao final de Janeiro;
10. Manter os processos dos utentes actualizados;
11. Manter o registo actualizado com certificado de registo criminal que assegure a idoneidade com a lei nº103/2015, de 24 Agosto, cuja declaração comprovativa do registo efectuado é anualmente enviado a centro distrital de Lisboa;
12. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.

### **NORMA 33ª – DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS**

Entende-se como funcionários, todos aqueles que tiverem um contrato laboral efetivo ou temporário com a instituição, excluindo os prestadores de serviços.

1 – São direitos de todos os funcionários:

- a) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada;
- b) Ter o apoio necessário da Direção Técnica/Direção Pedagógica/Direção;
- c) Receber formação no sentido de melhorar as suas competências;
- d) Conhecer o âmbito do seu trabalho e as tarefas concretas a executar;
- e) Ser ouvido para a melhoria funcional da Instituição;
- f) O regime de faltas obedece às leis em vigor, nomeadamente a Contratação Coletiva dos Trabalhadores das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- g) Constituírem-se enquanto comissão de trabalhadores;
- h) Usufruir dos dias de descanso referidas na NORMA 12ª, ponto 4;

### **NORMA 34ª – DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

1. São deveres de todos os funcionários:

- a) Cumprimento da legislação laboral;

- b) Respeitar todos os elementos da instituição;
- c) Cumprir todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;
- d) Estimular as colegas à boa prática do trabalho;
- e) Criar um ambiente saudável sem criar situações que prejudiquem o bom funcionamento da Instituição, dar sugestões para a melhoria do funcionamento da mesma;
- h) Colaborar com a Direção Técnica e Direção Pedagógica nas suas solicitações;
- i) Realizar uma conduta calma e tranquila para segurança e conforto das crianças;
- j) Cumprir com zelo, e qualidade as tarefas que lhes são atribuídas;
- l) Desenvolver o espírito de trabalho em grupo nas suas relações com os colegas e Direção;
- m) Participar nas ações de formação organizadas pela instituição ou por ela patrocinadas;
- n) Guardar sigilo profissional;
- o) Cumprir as obrigações decorrentes do regime de faltas previstas na Contratação Coletiva dos trabalhadores das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

### **NORMA 35ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais/Encarregados de Educação com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes do processo individual, no qual é registado a data de saída e motivo.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais/Encarregado de Educação e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato.

### **NORMA 36ª – INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção Técnica.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos podem determinar a interrupção de serviços pela Instituição.

### **NORMA 37ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS**

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

### **NORMA 38ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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

### **NORMA 39ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 40ª – 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 objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/Encarregados de Educação, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. O Regulamento interno será enviado via email, aos pais/Encarregados de Educação, que disponibilizem esse tipo de contacto. Em caso contrário será entregue uma cópia, no acto da admissão.

### **NORMA 41ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

### **NORMA 42ª – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Todas as fotografias das actividades pedagógicas realizadas serão apagadas dos ficheiros da Instituição, após dois anos.
2. A Casa do Povo do Concelho da Lourinhã guardará os dados pessoais dos utentes, apenas e só, pelo tempo estritamente necessário inerente às diversas obrigações legais, após o que serão destruídos.
3. A CPCL não se responsabiliza pelos danos que ocorram e não estejam abrangidos na apólice do seguro escolar.

## NORMA 43ª – ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a seis de Abril de dois mil e vinte.

Casa do Povo do Concelho da Lourinhã, 06 de Março de 2020

A Direcção

\_\_\_\_\_  
Sónia Oliveira

\_\_\_\_\_  
Sara Agostinho

\_\_\_\_\_  
José Manuel Borralho