



*[Handwritten signatures]*  
pena pedalar

1

# REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE





## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

1. A Santa Casa da Misericórdia de Semide, com acordo de cooperação, para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra em 27 de dezembro de 2002, rege-se pelas seguintes normas.

*Handwritten signature and initials*  
Jes. Paul. Leal

#### NORMA II

##### Legislação Aplicável

1. Esta resposta social rege-se igualmente pela:
  - 1.1. Portaria n.º 196-A, de 1 de julho de 2015 – Normas Reguladoras de Cooperação;
  - 1.2. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto – Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento da Creche;
  - 1.3. Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – alterações à Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto;
  - 1.4. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social.

#### NORMA III

##### Objetivo do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
  - 1.1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes ou seus representantes legais e demais interessados;
  - 1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social;
  - 1.3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

#### NORMA IV

##### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
  - 1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - 1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - 1.3. Cuidados de higiene pessoal às crianças;
  - 1.4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - 1.5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - 1.6. Aulas semanais de música e educação física para o grupo da sala dos 2 anos;
  - 1.7. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.





## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE INSCRIÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DOS CLIENTES

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste serviço:

1.1. Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos de idade, podendo este limite ser ajustado aos casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais/representante legal;

1.2. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Creche reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança;

1.3. Residência na área geográfica abrangida pela Instituição (União de freguesias de Semide e Rio de Vide), podendo ser incluídos ainda os locais de residência nas zonas limítrofes da freguesia, desde que existam vagas para tal.

#### NORMA VI

##### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1.1. Cartão Único da Criança ou (Cédula Pessoal, Número de Identificação Fiscal, Número de Identificação da Segurança Social) da criança;

1.2. Boletim de vacinas da criança;

1.3. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

1.4. Bilhete de Identidade ou Cartão Único do Encarregado de Educação e/ou Representante Legal;

1.5. Comprovativo do valor da renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

1.6. Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou último recibo de vencimento;

– Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.

1.7. Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

1.8. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;

1.9. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.





*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.

3. 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.

4. O período de candidatura decorre durante todo ano.

4.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h30m às 16h30m, no Gabinete da Educadora de Infância.

## NORMA VII

### Renovação da inscrição

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até à primeira semana de julho, através da entrega da seguinte documentação:

1.1. Preenchimento da ficha de renovação;

1.2. Boletim de vacinas da criança;

1.3. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

1.4. Comprovativo do valor da renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

1.5. Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou último recibo de vencimento;

– Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.

1.6. Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

1.7. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;

1.8. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.

3. 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.





*[Handwritten signatures and notes]*  
Kerri pedbles

## NORMA VIII

### Crítérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
  - 1.1. A vulnerabilidade económico-social do agregado familiar;
  - 1.2. Crianças em situação de risco;
  - 1.3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - 1.4. Crianças com irmão(s) a frequentar a Creche;
  - 1.5. Familiares de colaboradores da Instituição;
  - 1.6. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação da Instituição.

5

## NORMA IV

### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Educadora de Infância e pela Técnica Responsável, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à deliberação da Mesa da Provedoria.
2. É competente para deliberar, a Mesa da Provedoria.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias.
4. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: valor correspondente à comparticipação mensal do cliente e o valor do seguro.

## NORMA X

### Acolhimento dos Novos Clientes

1. O Acolhimento de novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:
  - 1.1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
  - 1.2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da mesma;
  - 1.3. Evidenciar a importância da participação dos pais/responsáveis legais nas atividades desenvolvidas;
  - 1.4. Se durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção.

## NORMA XI

### Processo Individual

1. A Creche dispõe de um processo individual para cada cliente, no qual constam os seguintes elementos:
  - 1.1. Ficha de inscrição;
  - 1.2. Critérios de admissão aplicados;
  - 1.3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;





*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

- 1.4. Exemplar da apólice de seguro escolar;
- 1.5. Horário habitual de permanência da criança na creche;
- 1.6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 1.7. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- 1.8. Identificação e contacto do médico assistente;
- 1.9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 1.10. Comprovação da situação das vacinas;
- 1.11. Informação sobre a situação sociofamiliar;
- 1.12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- 1.13. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### NORMA XII

##### Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação, no prazo de 5 dias úteis, a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios de admissão dispostos neste regulamento.
3. A inscrição apenas será retirada da lista de espera, mediante manifestação expressa do Encarregado de Educação nesse sentido.

#### CAPÍTULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XIII

##### Instalações

1. As instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:
  - 1.1. Secretaria;
  - 1.2. Zona de Acolhimento;
  - 1.3. Zona reservada à Direção Técnica e pessoal docente;
  - 1.4. Zonas reservadas a todo o pessoal (cozinha, despensa, sala do pessoal e respetivos wc's);





- 1.5. 2 Salas de Atividades (Sala de 1 ano - capacidade para 14 crianças // Sala dos 2 anos - capacidade para 18 crianças);
- 1.6. Berçário, Sala Parque e Fraldário (capacidade de 8 crianças);
- 1.7. Refeitório e Copa;
- 1.8. Instalações Sanitárias e Fraldário;
- 1.9. Parque Infantil.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
Luísa Grelleles.

#### NORMA XIV

##### Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona ininterruptamente entre as 7h e as 19h, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira.
2. A Creche encerra:
  - 2.1. Nos Feriados Nacionais, Feriado Municipal (01 de junho), Terça-feira de Carnaval e 24 e 31 de dezembro, sempre que estes coincidam com dia útil;
  - 2.2. Na última quinzena de agosto;
  - 2.3. Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças.
  - 2.4. Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa da Provedoria.
3. O horário de atendimento das Educadoras de Infância é de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> das 9.00 às 10.00. Sempre que haja necessidade, de ambas as partes, o horário poderá ser alterado.

#### NORMA XV

##### Regras de Funcionamento

1. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 10h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os Encarregados de Educação avisar previamente.
2. Sempre que alguma criança faltar, os Encarregados de Educação deverão avisar atempadamente, existindo na sala um registo diário da assiduidade da criança.
3. As crianças que permanecerem na Creche para além da hora de encerramento terão que pagar uma multa de 2,50€ por cada 15 minutos.
4. As crianças só poderão ser entregues aos Encarregados de Educação ou alguém devidamente credenciado e identificado, registado em formulário próprio no ato da inscrição. A saída das crianças com outras pessoas além das referidas no formulário deve ser comunicada e autorizada antecipadamente por escrito. Admite-se o envio por fax ou e-mail.
5. As crianças não deverão frequentar a Creche mais de 9 horas diárias, salvo algumas exceções, devidamente justificadas.
6. As crianças deverão ter 22 dias úteis de férias, sendo que, no mínimo, 5 dias terão de ser consecutivos, salvo algumas exceções, devidamente fundamentadas. Os mesmos deverão ser escolhidos pelos Encarregados de Educação, com a exceção da última quinzena de agosto.





7. Na última quinzena de agosto a Creche encerrará para efeitos de limpeza, desinfeção das instalações e descanso dos colaboradores, sendo que os mesmos são contabilizados para os dias de férias referidos no ponto anterior.

8. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

#### NORMA XVI

##### Negligência e Maus Tratos

1. Sendo detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos à criança por parte dos colaboradores, o Diretor Técnico da resposta social deve sempre auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos da criança não são postos em causa neste processo e informar a Mesa da Provedoria para que se acione os meios legais ao dispor com vista a salvaguardar a integridade e a segurança física e emocional da criança.

2. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à mesma por parte da família e/ou das pessoas que lhe são próximas, a respetiva Educadora deve informar o Diretor Técnico da Resposta Social. Ambos devem avaliar a situação em causa, auscultar a criança, a família e as pessoas próximas e de acordo com a situação, informar, formar e apoiar essas a superar a situação; em casos extremos informar a Mesa da Provedoria para que se acione os meios legais ao dispor com vista a salvaguardar a integridade e a segurança física e emocional da criança.

#### NORMA XVII

##### Pagamento das Comparticipações Familiares

1. O pagamento da comparticipação mensal deve ser efetuado em numerário, cheque ou multibanco, diretamente na Secretaria da Instituição, de 1 a 10 do mês a que diz respeito, no seguinte horário de funcionamento:

-De 2.<sup>a</sup> a 5.<sup>a</sup> das 9h às 17h30m (Encerra das 13h às 14h para almoço);

-6.<sup>a</sup> das 9h às 17h (Encerra das 13h às 14h para almoço).

Poderá também efetuar por transferência bancária através do **NIB**: CGD- 003504 680000 3641 83098.

2. O não cumprimento do prazo de pagamento, sem prévia autorização, implicará o pagamento de uma taxa adicional: do dia 11 ao dia 20 é aplicada uma coima de 5% do valor da comparticipação mensal; do dia 21 ao último dia do mês é aplicada uma coima de 10% do valor da comparticipação mensal.





3. Sempre que não seja possível cumprir a data limite de pagamento da comparticipação mensal, o Encarregado de Educação pode solicitar por escrito à Direção Técnica a não aplicação da coima até ao dia 5 do mês a que se aplica. O pedido pode ou não ser autorizado.

4. No caso de mora superior a 60 dias sobre a data do vencimento da comparticipação mensal, poderá suspender a permanência da criança até regularização das comparticipações mensais, mediante prévia análise individual da situação.

## NORMA XVIII

### Comparticipações Familiares

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2. De acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

**Sendo que:**

R = Rendimento per capita mensal

RF=Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

**RC=  $\frac{RAF}{12 \cdot D}$**

N

N = N.º de elementos do agregado familiar

2.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (Agregado familiar – entende-se como conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum), consideram-se os seguintes rendimentos:

**a) do trabalho dependente;**

**b) do trabalho independente** – rendimentos empresariais e profissionais;

**c) de pensões;**

**d) de prestações sociais** (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego, 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**

São considerados os 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;

- As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou 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.

- Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual 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;
- O disposto no ponto 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 da Retribuição Mínima Mensal Garantida, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

*Handwritten note: aqui gullebr.*

#### g) de capitais

São considerados 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 ponto seguinte;

- Sempre que os rendimentos referidos no ponto 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.

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

**2.2.** No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para efeito:

- 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 saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), relativa a ascendentes e outros familiares;
- f) as despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

**2.3.** Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, irá proceder-se às devidas diligências, e, poderá ser aplicado o valor máximo da comparticipação mensal.

**2.4.** A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.





2.5. A comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social da Creche é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "Per Capita" / capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de Rendimentos	Percentagem aplicar
1º Escalão – até 30% do RMM	15%;
2º Escalão – de 30% até 50% do RMM	22.5%;
3º Escalão – de 50% até 70% do RMM	27.5%
4º Escalão – de 70% até 100% do RMM	30%;
5º Escalão – de 100% até 150% do RMM	32.5%
6º Escalão → 150% do RMM	35%

*[Handwritten signature]*

*Levi Sulleira*

3. Sempre que, por recusa expressa do Encarregado de Educação, não sejam apresentados os documentos comprovativos dos rendimentos do agregado, será automaticamente aplicada a comparticipação familiar máxima.

4. A comparticipação máxima é de valor inferior ao custo real médio do utente.

5. Caso não haja vagas dentro dos Acordos de Cooperação o valor da comparticipação mensal é o seguinte:

Escalões de Rendimentos	Valor da mensalidade
1º Escalão – até 30% do RMM	60€
2º Escalão – de 30% até 50% do RMM	90€
3º Escalão – de 50% até 70% do RMM	120€
4º Escalão – de 70% até 100% do RMM	150€
5º Escalão – de 100% até 150% do RMM	180€
6º Escalão → 150% do RMM	210€

6. Poder-se-á reduzir, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise sócio – económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

7. Haverá redução da comparticipação mensal nas seguintes situações:

- 10 % de redução, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias não interpolados;
- 50 % de redução, se faltar o mês completo, devidamente fundamentado;
- 10% de redução, quando se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar.



*Assinatura*

## NORMA XIX

### Refeições

*Assinatura*  
*(Lui sulbeles)*

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 quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento à creche.
3. As ementas são afixadas mensalmente no Hall de entrada da Creche.
4. O horário das refeições é o seguinte:

#### Berçário- "Sala de Sonhos":

- Suplemento da manhã – 9h15m\*
- Almoço – 11h \*

- Lanche – 14h15m \*
- Suplemento da tarde – 17h

\*O horário das refeições do berçário é ajustável às necessidades das crianças.

#### Sala de 1 e 2 anos "Sala dos Pimpolhos e Sala dos Traquinas":

- Suplemento da manhã – 9h15m
- Almoço – 11h30m
- Lanche – 15h
- Suplemento da tarde – 17h30m

**Nota:** O Anexo I detalha o horário das rotinas.

## NORMA XX

### Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação.
2. Na eventualidade de se tratar de uma situação grave, serão tomadas as devidas diligências por parte da Educadora, ou quem a substitua.
3. O Encarregado de Educação, depois de avisado pelos serviços, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado.





*Maria*

5. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança.

6. De cada vez que o medicamento é administrado, é preenchida uma folha de Registo de Administração de Medicamentos.

7. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação.

8. Sempre que se verifique a existência de parasitas no couro cabeludo da criança, deverão os Pais/ Encarregados de Educação proceder de imediato ao respetivo tratamento. (Decreto-Lei nº 3/95 de 27 de janeiro, publicado no Diário da Republica – I série B, n.º 23 de 27/01/1995).

### NORMA XXI

#### Material Obrigatório

1. São necessários os seguintes objetos:

1.1. Bibe Vermelho, que deverá ser convenientemente identificado com o nome da criança;

1.2. Chupeta, caso a criança use;

1.3. Mochila (ou saco fechado) para guardar as roupas e objetos pessoais da criança, que deverá ser convenientemente identificado com o nome da criança;

1.4. Mudanças de roupa;

1.5. As fraldas, toalhetes, pomadas/cremes/produto de tratamentos, limpeza e supositórios a ser utilizados na higienização das crianças a frequentar a Creche, é da responsabilidade do Encarregado de Educação. Deverão ser convenientemente identificados com o nome da criança.

2. As crianças deverão trazer roupa prática, fácil de vestir e despir, para maior liberdade de movimentos e para facilitar um acesso mais rápido ao WC.

### NORMA XXII

#### Atividades/ Serviços Prestados

1. As atividades desenvolvidas na Creche estão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, que se encontra afixado em local visível.

2. Para as crianças da Sala dos 2 Anos, haverá uma aula semanal de educação Física. Nesse dia as crianças deverão vir equipadas com roupa e calçado prático, adequado às atividades físicas. Caso haja alteração no dia a educadora avisará atempadamente.

3. Para as crianças da Sala dos 2 Anos, haverá uma aula semanal de Música.

4. As aulas referidas no ponto anterior estão incluídas no valor da comparticipação mensal.





*Alameda*  
*Luís Gesteira*

**NORMA XXIII**

**Passeios ou Deslocações**

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação.
2. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

**NORMA XXIV**

**Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal desta Resposta Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Categoria Profissional	Conteúdo funcional
<b>Diretora Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão dos recursos humanos;</li> <li>- Implementação de programas de formação.</li> </ul>
<b>Assistente Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração e organização dos processos- chave da Creche: Candidatura e admissão;</li> <li>- Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços;</li> <li>- Preenchimento da relação mensal de utentes;</li> <li>- Realização de reuniões com Encarregados de Educação, equipa técnica e Mesa da Provedoria.</li> </ul>
<b>Educadoras de Infância</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração e organização dos processos- chave da Creche: Admissão e Acolhimento; Plano Individual; Planeamento e Acompanhamento das Atividades; Cuidados Pessoais;</li> <li>- Elaboração do projeto educativo, projeto pedagógico, plano de atividades e relatório de atividades;</li> <li>- Organização do espaço e do ambiente educativo;</li> <li>- Desenvolvimento das atividades;</li> <li>- Elaboração das ementas;</li> <li>- Realização de reuniões com Encarregados de Educação, Equipa Técnica e Mesa da Provedoria.</li> </ul>





*Assinatura*  
*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*

<b>Ajudantes de Ação Educativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar a Educadora de Infância no desenvolvimento das atividades pedagógicas e lúdicas em sala ou no espaço exterior;</li><li>- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades quotidianas com as crianças;</li><li>- Dar as refeições ou auxiliar as crianças, durante o período da refeição;</li><li>- Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliar nestas tarefas.</li></ul>
<b>Ajudante de cozinha</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar os bens alimentares para a confeção dos mesmos;</li><li>- Preparar as refeições para cada grupo de crianças;</li><li>- Higienização da loiça e da cozinha.</li></ul>
<b>Cozinheira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Confeção das refeições.</li></ul>
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpeza das instalações da Creche.</li></ul>
<b>Escriturária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento e encaminhamento ao público;</li><li>- Execução de ofícios;</li><li>- Registo de correspondência;</li><li>- Elaboração da faturação.</li></ul>

**NORMA XXV**

**Direção Técnica**

1. A Direção técnica compete a um técnico, nos termos do n.º 1, do art.º 9.º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

**CAPÍTULO IV**

**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXVI**

**Direitos das Crianças**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes direitos:





- 1.1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 1.2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
- 1.3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- 1.4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afectivo);
- 1.5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- 1.6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- 1.7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- 1.8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

*Assinatura*  
*Assinatura*

#### NORMA XXVII

##### Direitos dos Encarregados de Educação

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação têm ainda os seguintes direitos:
  - 1.1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
  - 1.2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
  - 1.3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
  - 1.4. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

#### NORMA XXVIII

##### Deveres dos Encarregados de Educação

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação têm ainda os seguintes deveres:
  - 1.1. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a comparticipação familiar;
  - 1.2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
  - 1.3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
  - 1.4. Informar o Responsável da Creche sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
  - 1.5. Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.





*Assinatura*

## NORMA XXIX

### Direitos da Educadora de Infância

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as Educadoras de Infância têm ainda os seguintes direitos:
  - 1.1. Ter boas condições de trabalho;
  - 1.2. Ao livre exercício da sua função, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
  - 1.3. Ser respeitado por superiores, crianças, funcionários e encarregados de educação;
  - 1.4. Às opções educativas adequadas à sua metodologia de trabalho, desde que devidamente fundamentadas;
  - 1.5. Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica e a ações de formação;
  - 1.6. Ter acesso a todo o material indispensável à sua atividade e de acordo com as possibilidades económicas da Instituição.

*Assinatura*  
*Assinatura*  
*Assinatura*

17

## NORMA XXX

### Deveres da Educadora de Infância

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as Educadoras de Infância têm ainda os seguintes deveres:
  - 1.1. Ser assíduo e pontual;
  - 1.2. Prestar trinta e cinco horas semanais de serviço, distribuídas por uma componente pedagógica de 30 horas e uma componente não pedagógica de 5 horas destinadas a trabalho individual (avaliação de alunos, preparação de aulas e materiais pedagógicos) e trabalho a nível do estabelecimento de educação (elaboração do projeto pedagógico e plano de atividades, reuniões de natureza pedagógica, reuniões e atendimento a pais, preparação e realização de eventos ou festas da comunidade educativa, assim como qualquer trabalho que seja solicitado para valorização do sucesso educativo da Creche). Os horários poderão ser alterados no início de cada ano letivo mediante as necessidades pedagógicas.
  - 1.3. Cumprir com as suas funções profissionais;
  - 1.4. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das Reuniões com a Direção Técnica e de Direção Administrativa;
  - 1.5. Informar Encarregados de Educação em caso de doença ou acidente da criança;
  - 1.6. Zelar por um bom ambiente de trabalho;
  - 1.7. Respeitar superiores hierárquicos, crianças, funcionários e encarregados de educação;
  - 1.8. Cuidar e conservar o equipamento e material educativo;
  - 1.9. Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
  - 1.10. Manter a norma disciplina e ordem na sala de atividade e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
  - 1.11. Dar conhecimento à Diretora Técnica da Instituição as anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da Creche;
  - 1.12. Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço das Instalações da Creche.
  - 1.13. Manter o sigilo profissional.





*Assinatura*

#### NORMA XXXI

##### Direitos do Pessoal de Ação Educativa

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o pessoal de Ação educativa da Creche tem ainda os seguintes direitos:

- 1.1. Ter boas condições de trabalho;
- 1.2. Ser respeitado por superiores, colegas, crianças e encarregados de educação;
- 1.3. Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica e a ações de formação;
- 1.4. Ser atendido de forma condigna pelos seus superiores hierárquicos;
- 1.5. Ter um ambiente de trabalho agradável;
- 1.6. Apresentar sugestão que considere pertinentes.

*Assinatura*  
*Luísa Helen.*

#### NORMA XXXII

##### Deveres do Pessoal de Ação Educativa

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o pessoal de Ação educativa da Creche tem ainda os seguintes deveres:

- 1.1. Ser assíduo e pontual;
- 1.2. Respeitar superiores hierárquicos, colegas, crianças e encarregados de educação;
- 1.3. Cumprir as suas funções profissionais;
- 1.4. Cumprir o seu horário de trabalho – este poderá ser alterado por conveniência de serviço com acordo de ambas as partes;
- 1.5. Cumprir as ordens em matérias de serviço que lhe são dadas pelo Diretor Técnico;
- 1.6. Frequentar as ações de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
- 1.7. Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- 1.8. Ter lealdade e respeito por toda a equipa;
- 1.9. Não permitir a entrada de pessoas estranhas;
- 1.10. Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço das Instalações da Creche;
- 1.11. Dever de informar o Responsável sempre que se verifique um comportamento menos digno;
- 1.12. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material pedagógico;
- 1.13. Manter sigilo profissional.

#### Norma XXXIII

##### Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes direitos:

- 1.1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
- 1.2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- 1.3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.





*Alameda*  
*Luci gulleles.*

**Norma XXXIV**  
**Deveres da Instituição**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes deveres:
  - 1.1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
  - 1.2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
  - 1.3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
  - 1.4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;
  - 1.5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
  - 1.6. Possuir livro de reclamações.

**NORMA XXXV**

**Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do Cliente**

1. Podem ocorrer interrupções (doença, férias, entre outras) durante o período de vigência do contrato.
2. São consideradas interrupções, com direito a redução na comparticipação mensal na percentagem descrita na norma XVIII, as que são devidamente justificadas.
3. Se houver uma interrupção injustificada do serviço superior a 30 dias, a Instituição reserva-se ao direito de cessar a prestação de serviços.
4. Em caso de interrupção dos serviços por iniciativa do Encarregado de Educação que lhe seja previsível, este deverá comunicar esse facto ao Diretor Técnico, com a maior antecedência possível.

**NORMA XXXVI**

**Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXXVII**

**Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável à Instituição**

1. Pode ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços por Facto Não Imputável à Instituição quando:
  - 1.1. O atraso de pagamento da comparticipação mensal for superior a 30 dias, sem que para tal seja apresentada uma justificação válida, sendo cancelada a inscrição na resposta social Creche;
  - 1.2. Se verifique o incumprimento do contrato de prestação de serviços, por parte do encarregado de educação.





*Maria*

2. A denúncia do contrato de prestação de serviços, por iniciativa do encarregado de educação, terá de se efetuar com aviso prévio, por escrito, com antecedência de 10 dias úteis. A falta desta comunicação escrita implica o pagamento da mensalidade completa do mês em curso, ou do mês a seguir conforme a situação específica de cada caso.

*Estela*  
*Luís*  
*Maria*

#### NORMA XXXVIII

##### Metodologia para gestão de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações. Este poderá ser solicitado nos serviços da Secretaria, exceto quando este serviço se encontra encerrado, tendo, nesta situação, que ser solicitado a uma colaboradora da Creche.

20

2. As reclamações apresentadas no Livro de Reclamações serão remetidas ao Instituto da Segurança Social/Centro Distrital de Coimbra, no prazo máximo de 10 dias úteis.

3. Podem ser apresentadas reclamações por escrito, através de correio, desde que, devidamente assinadas e identificadas pelos reclamantes.

4. As reclamações são recebidas, registadas e arquivadas em dossier próprio, na Secretaria e enviada cópia à Diretora Técnica para análise e informação, e à Mesa da Provedoria para conhecimento imediato.

5. A Diretora Técnica providenciará a informação junto da Equipa Técnica da Creche, no prazo de 3 dias úteis, enviando-a à Mesa da Provedoria.

6. A Mesa da Provedoria apreciará a reclamação e a respetiva informação na reunião imediatamente a seguir à chegada dos referidos documentos, e decidirá sobre a continuidade a dar ao processo.

7. Às reclamações pode a Mesa da Provedoria dar resposta logo após a reunião, mandar abrir processo de averiguações, pedir a intervenção de outras autoridades e suspender temporariamente os clientes, colaboradores ou outros culposamente visados no processo.

8. A todas as reclamações será dada resposta por escrito.

#### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XXXIX

##### Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação sobre quaisquer alterações ao



presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social/ Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o acompanhamento técnico.

**NORMA XXXX**

**Integração de Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa da Provedoria, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXXI**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião da Mesa da Provedoria a 17.07.2019 e entra em vigor a 01 de setembro de 2019.

**A Mesa da Provedoria**

*Armando Amal Santos Freixo*

*Leonor Alexandra Mendes Brandão Lebr.*

*Fernando Joaquim Navarro 2.º Poza*

*Acácio Manuel Marques dos Santos*





ANEXO I

*[Handwritten signatures and notes]*  
Margarida  
Juci Galvão

<u>Sala dos Sonhos</u>	
Berçário (até aquisição de marcha)	
Horário	Rotina
7h às 09h	Acolhimento e Suplemento
09h às 11h	Hora da Brincadeira / Higiene
11h às 12h	Almoço / Higiene
12h às 14h15m	Repouso / Higiene
14h15m às 15h	Lanche / Higiene
15h às 16h	Repouso / Higiene
16h às 17h30m	Hora da Brincadeira
17h30m às 19h	Saída





*Handwritten signatures and notes:*  
Cecilia P  
A. Pereira  
lexi sulleba

<u>Sala dos Pimpolhos</u> (Aquisição de marcha até aos 24 meses)	
<u>Sala dos Traquinas</u> (Dos 24 aos 36 meses)	
Horário	Rotina
7h às 9h	Acolhimento
9h às 9h15m	Suplemento e Higiene
9h15m às 9h45m	Cantar bom dia/Conversa no tapete
9h45m às 11h	Atividades livres/ orientadas
11h às 11h30m	Arrumar a sala/ Higiene
11h30m às 12h15m	Almoço / Higiene
12h15m às 14h30m	Repouso
14h30m às 15h	Levantar / Higiene
15h às 15h45m	Lanche / Higiene
15h45m às 17h30m	Atividades livres / orientadas
17h30m às 19h	Saída



ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE PARA O ANO-LETIVO

2019/2020

1- O valor máximo da participação mensal, dentro dos acordos de cooperação, é de 140€.

1

2- O valor máximo da participação mensal, fora dos acordos de cooperação, é de 210€.

3- Datas das festividades:

DIA	COMEMORAÇÃO
31 de outubro de 2019	Halloween
11 de novembro de 2019	Magusto
13 de dezembro de 2019	Natal
24 de fevereiro de 2020	Carnaval
19 de março de 2020	Dia do Pai
4 de maio de 2020	Dia da Mãe
24 de julho de 2020	Final de Ano-Letivo

4- A creche encerra de 13 a 31 de agosto.

Semide, 31 de agosto de 2019

