

FUNDAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL "OBRA DE S. JOSÉ OPERÁRIO"



# CRECHE

## *Regulamento Interno*

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. A Fundação *Obra de S. José Operário*, sediada em Évora, na Rua das Fontes, nº 3-A, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos e de utilidade pública, canonicamente erecta pelo Arcebispo de Évora, nos termos do ordenamento jurídico previsto na Concordata celebrada entre a Santa Sé e a República Portuguesa e está registada nessa qualidade desde o dia 19 de Julho de 1984, na Direcção-Geral de Acção Social, no Livro nº 2 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 45/84, a fls.70.

2. A Fundação tem Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP./Centro Distrital de Évora, em 30/10/2008, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

### **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado:

- a) No Decreto – Lei n.º 172 -A/2014 de 14 de Novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) No Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Na Portaria n.º262/2011, de 31 de Agosto, que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) No Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional;
- e) No Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Em Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) No Contrato Colectivo 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 3 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 para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afectiva;
  - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **NORMA 4ª ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

A CRECHE presta um conjunto de actividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança.



**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 5ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão na CRECHE estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.
2. A admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo deverá ser objecto de avaliação conjunta entre o Director Técnico/ Pedagógico deste estabelecimento, a Equipa Técnica e previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

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

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de Vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, nomeadamente em como não sofre de doença infecto-contagiosa;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, tais como cópia dos recibos de vencimento dos últimos três meses e da declaração do IRS, com a respectiva nota de liquidação;
  - g) Comprovativos das despesas mensais fixas bem como outros documentos que atestem a situação económica do agregado familiar;
  - h) Declaração da Segurança Social e do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na situação de desemprego por parte de algum membro do agregado familiar ou se é beneficiário do RSI;
  - i) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - j) Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos, como seja a certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
  - k) No caso dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental serem portadores de Cartão de Cidadão os documentos referidos em b) e c) não são exigíveis;
  - l) Uma fotografia actualizada do utente;
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição, em dias úteis, entre as 9.00h às 17.00h.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento de uma taxa (50% do valor da mensalidade), acrescida do prémio de seguro.
6. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Maio não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.

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

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das actividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças em situação de risco social;
2. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
3. Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Ordem de inscrição.





### **NORMA 8ª ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director Técnico/Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente do Conselho de Administração da Instituição ou quem ele delegar para o efeito.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 3 dias.
4. Após decisão da 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.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Técnico/Pedagógico e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a primeira mensalidade, o prémio de seguro e a caderneta escolar.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em **Lista de Espera**. Tal facto é comunicado aos pais ou aos seus representantes legais, presencialmente ou através de carta, telefonema ou correio electrónico.
8. A **lista de espera**, organizada segundo os critérios de prioridade, constantes na Norma 7ª, pode ser consultada na Secretaria da Instituição, durante os dias úteis, entre as 9.00 e as 17.00 h, pelos pais, encarregados de educação ou por quem tenha a responsabilidade parental sobre as crianças, para conhecimento, se assim o entenderem, da posição que ocupam nessa lista.
9. As crianças serão retiradas da lista de espera por decisão da pessoa responsável pela candidatura ou no período de renovação de inscrição, caso não o façam.

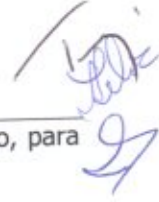
### **NORMA 9ª ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o Educador/Ajudante de Acção Educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **NORMA 10ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Data de início da prestação dos serviços;
  - d) Horário habitual de permanência da criança na CRECHE;
  - e) Identificação e contacto da pessoa a comunicar em caso de necessidade;
  - f) Identificação e contacto do médico assistente;
  - g) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - h) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;





- i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da CRECHE;
- j) Informação sociofamiliar;
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- q) Outros relatórios de desenvolvimento;
- r) Registos da integração da criança;
- s) Avaliação do Projecto Pedagógico de Sala;
- t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do Utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 11ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A CRECHE funciona das 7.00 horas às 18.30 horas, de Segunda a Sexta-feira, encerrando aos Sábados e Domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, Segunda e Terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, Segunda-feira de Páscoa e no mês de Agosto para descanso do pessoal e organização do próximo ano lectivo.
2. O almoço é servido habitualmente entre as 11.00 horas e as 11.30 horas e o lanche às 15.00 horas.
3. O horário habitual de repouso decorre entre as 13.00 horas e as 15.00 horas.
4. O horário de atendimento da Secretaria é das 9.00 horas às 17.00 horas, de Segunda a Sexta-feira.
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.30 horas, salvo justificação e aviso prévio.
6. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
6. A família deverá entregar a criança ao Educador/Ajudante de Acção Educativa presente no momento, colocando os seus objectos pessoais no local designado para o efeito.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo Educador/Ajudante de Acção Educativa presente no momento.
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e que se encontre registado na ficha aquando do acto da inscrição.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
10. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias.
11. A permanência, não devidamente fundamentada, de qualquer criança no estabelecimento para além do horário-limite de funcionamento (18.30 horas) implicará o pagamento de 10€ por cada período de 15 minutos.

#### NORMA 12ª

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal;

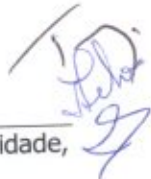
RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se *agregado familiar* o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos 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) Cônjuge, ou pessoa em união de facto, há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de 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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial 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 exceda aquele valor;

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos 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 (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativa a ascendentes e outros familiares.

5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º anterior 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.

6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório.

7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

#### **NORMA 13ª**

#### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo em conta as indicações da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014:





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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	25,0%
2º	31,0%
3º	31,0%
4º	31,0%
5º	32,5%
6º	35,0%

3. Em caso de alteração à tabela em vigor o utente e/ou seus representantes legais serão informados, por escrito, com um aviso prévio de 30 dias antes da entrada em vigor da nova tabela.
4. A Instituição reserva-se a definir anualmente o montante das mensalidades mínima e máxima.

#### **NORMA 14ª**

##### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos.
3. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respectiva mensalidade.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano lectivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### **NORMA 15ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efectuado entre os dias 6 e 14 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, em dias úteis, entre as 9.00h às 17.00h.
2. O pagamento fora do prazo previsto no número anterior, salvo casos justificados e aprovados pelo Conselho de Administração, fará incorrer no agravamento de uma sobretaxa de 10% sobre o valor da mensalidade.
3. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado no período imediatamente anterior à sua realização, não se obrigando a Instituição a prestar tais serviços e/ou actividades na falta atempada de pagamento.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até serem regularizadas as suas mensalidades, após realizada uma análise individual do caso.

### **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 16ª**

##### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela CRECHE, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais/encarregados de educação das crianças até as mesmas poderem usufruir da ementa geral.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.



**NORMA 17ª**

**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, tais como os horários e respectivas dosagens.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da CRECHE e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à CRECHE, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança na CRECHE, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o Hospital, sempre acompanhadas por um profissional da CRECHE.
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental.
6. Caso sejam detectados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção, não podendo as crianças frequentar a CRECHE até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**NORMA 18ª**

**VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pelos pais/encarregados de educação, que se responsabilizam também pela manutenção das mesmas.
2. Os pais/encarregados de educação devem fornecer chupetas, bibes e/ou batas, saco para a roupa suja e um resguardo, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, assim como sapatos/pantufas, pijamas (quando solicitado) e um boné/chapéu, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
4. As crianças devem trazer, para ficar na CRECHE, uma escova de cabelo devidamente identificada bem como o material e produtos para a higiene oral.
5. A CRECHE não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 19ª**

**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objectivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças:

1. Haverá semanalmente, em dia a afixar no início de cada ano lectivo, uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia.
2. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental.
3. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas actividades realizadas na CRECHE, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico em vigor.

**NORMA 20ª**

**ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

**NORMA 21ª**

**ACTIVIDADES DE EXTERIOR**

1. A CRECHE organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15.





**NORMA 22ª**

**OUTRAS ACTIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS**

A CRECHE poderá desenvolver outras actividades/serviços, nomeadamente o Despertar da Fé, Natação, Educação Musical ou outras, podendo exigir, relativamente a algumas actividades/serviços, uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15.

**CAPÍTULO V – RECURSOS**

**NORMA 23ª**

**INSTALAÇÕES E CAPACIDADE**

A CRECHE, com capacidade para 26 utentes, está sediada na Rua do Menino Jesus, nº 39, em Évora, e as suas instalações são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1 Duas Salas de actividades organizadas por grupos etários;
  - 1.2 Sala de acolhimento;
  - 1.3 Sala de refeições;
  - 1.4 Instalações sanitárias;
  - 1.5 Recreios cobertos e de exterior.
2. Área reservada à amamentação.
3. Área do Pessoal.

**NORMA 24ª**

**PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afecto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor, sendo constituído por:
  - a) *Director Técnico/Pedagógico*, cujo conteúdo funcional se descreve na Norma 25ª;
  - b) *Educadores de Infância*, a quem compete organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e oral; acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada;
  - c) *Ajudantes de Acção Educativa*, a quem compete participar nas actividades sócio-educativas; ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança; vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
  - d) *Trabalhadores Auxiliares* (serviços gerais) (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete proceder à limpeza e arrumação das instalações; assegurar o transporte de alimentos e outros artigos; servir refeições em refeitórios; desempenhar funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo e desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra;
  - e) *Cozinheiro* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições; elaborar ou contribuir para a confecção das ementas; receber os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanho o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias; emplatado, guarnecer e confeccionar os doces destinados às refeições; executar ou zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
  - f) *Ajudante de Cozinheiro* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete trabalhar sob as ordens do cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; preparar guarnições para os pratos; executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção e colaborar no serviço de refeitório;
  - g) *Escrivão* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete, entre outras funções, redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examinar o correio recebido, separá-lo, classifica-lo e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas; elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e realização das compras e vendas; atender os candidatos às vagas existentes e informá-los das condições de admissão; efectuar registos do pessoal; preparar e organizar processos; prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.





**NORMA 25ª**

**DIRECÇÃO TÉCNICA/ PEDAGÓGICA**

1. A Direcção Técnica e Pedagógica da CRECHE é assegurada por um técnico de Educação, nomeadamente um Educador de Infância cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. Ao Director Técnico/Pedagógico compete, de acordo com o Artº 9º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
  - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no Regulamento Interno;
  - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
  - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;
  - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
  - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
  - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.
3. O Director Técnico/Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um outro Técnico/Educador de Infância em funções e designado pelo Conselho de Administração para esse efeito.

**CAPÍTULO VI  
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 26ª**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito ao Conselho de Administração, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**NORMA 27ª**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;



e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

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

#### **NORMA 28ª**

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

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, onde constam os seguintes elementos: identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; direitos e obrigações das partes; serviços e actividades contratualizados; valor da comparticipação familiar e condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. No acto de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais.
4. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **NORMA 29ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

Pode admitir-se a interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais sobre o utente, nas seguintes situações:

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção Técnica/Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, pelo menos, com 8 dias de antecedência.
3. Em caso de ausência por motivo de doença, o montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, conforme o exposto no nº 2 da NORMA 14.
4. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão do utente.

#### **NORMA 30ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

A cessação da prestação de cuidados por iniciativa dos pais ou de quem assuma as responsabilidades parentais pode ocorrer da seguinte forma:

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

#### **NORMA 31ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 32ª**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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



**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 33ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 quer ao Instituto da Segurança Social, I.P, quer ao representante legal do utente, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

**NORMA 34ª**


**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 35ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento, composto por 35 Normas, entra em vigor em 1 de Junho de 2015.

  
BRADE  
S. JOSÉ  
PERÁRIO  
FUNDAÇÃO  
DE SOLIDARIEDADE  
SOCIAL  
Rua das Fontes, 3 A - 7000-589 ÉVORA  
Contribuinte n.º 501 241 906

*Handwritten signatures:*  
Teresa...  
Ivânia...  
Fátima...  
Rui...  
Silva...