



CENTRO SOCIAL DE GIÃO  
IPSS de Utilidade Pública

# Regulamento Interno

---

## Creche

GM.IMP03

**Edição n.º 8**

**Elaborador por:** Direção Técnica

**Aprovado por:** Conselho de Administração  
em 29/09/2021

**Entrada em vigor:** 29/10/2021



10  
B

# REGULAMENTO INTERNO

## CRECHE

GM. IMP03

**Edição n.º 8**

**Elaborado por:** Direção Técnica

**Aprovado por:** Conselho de Administração  
em 29/09/2021

**Entrada em vigor:** 29/10/2021

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1.ª

#### NATUREZA JURÍDICA E SEDE

1. O **Centro Social de Gião** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social – sem fins lucrativos – sediada na Rua D. Dinis, 536, 4525-302, união de freguesias de Lobão/Gião/ Louredo/ Guisande.
2. Tem acordo de cooperação para a resposta social de CENTRO DE DIA celebrado a 6 de dezembro de 2011 e revisto a 14 de agosto de 2020, com o Instituto da Segurança Social - Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, que se rege pelas seguintes normas:

### NORMA 2.ª

#### ÂMBITO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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 e rege-se pelo estipulado em:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, republicada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da 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 ação social.
- f) Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro (Define as condições específicas da gratuidade da frequência de creche);
- g) Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro (define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de Creche, em cumprimento do disposto no nº1 do artigo 159º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro)
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3.ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários da CRECHE as crianças com idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos de idade.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
  - a) facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada CRIANÇA;
  - d) prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) proporcionar condições para o desenvolvimento integral da CRIANÇA, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **NORMA 4.ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da CRIANÇA e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da CRIANÇA, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - b) cuidados de higiene pessoal;
  - c) atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das CRIANÇAS;
  - d) disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da CRIANÇA.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO**

### **NORMA 5.ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE:

- a) estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3.ª;
- b) a matrícula e aceitação do presente regulamento.

## NORMA 6.ª

### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições e renovações devem ser efetuadas, durante os meses de abril e maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar a cada ano.
2. Para efeitos de admissão da CRIANÇA, os pais ou quem faça prova de exercer as respetivas responsabilidades parentais deverão preencher a ficha de identificação que constituirá parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações produzidas e fazendo entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Cédula Pessoal da CRIANÇA e dos pais ou de quem exerça as respetivas responsabilidades parentais;
  - b) cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c) cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a CRIANÇA pertença;
  - d) boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da CRIANÇA, referindo também o respetivo Grupo Sanguíneo e eventuais alergias;
  - e) declaração de IRS do agregado familiar referente ao ano civil anterior, bem como da respetiva nota de liquidação;
  - f) recibos de vencimentos atualizados;
  - g) recibos de renda atualizados ou comprovativo de empréstimo para habitação própria do agregado familiar;
  - h) documento comprovativo de doença, maternidade ou desemprego;
  - i) comprovativo da regulação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos, nos casos de pais divorciados ou legalmente separados;
  - j) declaração de inibição de contacto ou visita, caso alguma destas situações tenha sido judicialmente decretada;
  - k) declaração assinada pelos pais da CRIANÇA ou por quem exerça as respetivas responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - l) declaração assinada pelo encarregado de educação ou responsável legal da CRIANÇA em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
3. A mencionada ficha de inscrição, disponível na secretaria da instituição, depois de devidamente preenchida, deve ser entregue na mesma secretaria juntamente com os documentos referidos no n.º anterior.
4. Em caso de dúvidas podem ser solicitados outros documentos comprovativos e, se as dúvidas persistirem, assiste, à Direção Técnica da instituição o direito de proceder a averiguações legalmente permitidas e disponíveis.

5. Caso as situações descritas no n.º anterior alterem as condições de admissão e/ou deteriorem as relações de confiança e da boa-fé negocial, pode a inscrição ser suspensa ou anulada.
6. A não apresentação dos documentos enunciados no n.º 1 implicará o pagamento da comparticipação familiar máxima.
7. Em caso de admissão comprovadamente urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e dos respetivos documentos probatórios, devendo, no entanto, ser desde logo iniciado o processo de obtenção e entrega dos documentos em falta.
8. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar em cada ano e a apresentação de cópias dos documentos mencionados nas alíneas e), g), h) e i) da norma 6.ª.
9. Caso a inscrição não seja renovada de acordo com o estipulado no n.º anterior, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
10. Caso se verifique a existência de comparticipações familiares em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 7.ª**

##### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

Se a capacidade da Instituição não comportar admissão de todas as CRIANÇAS inscritas, as admissões fazem-se de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a. criança(s) em situação de isolamento, falta de recursos e desajustamento familiar, desfavorecimento socioeconómico, situação de risco (30%);
- b. ser sócio ou descendente direto de um sócio da nossa Instituição com quotização em dia (5%);
- c. CRIANÇAS com irmão (s) a frequentar(em) a mesma resposta social (30%)
- d. CRIANÇAS residentes na área de implantação da Instituição (5%);
- e. CRIANÇAS oriundas de famílias monoparentais ou numerosas (30%).

#### **NORMA 8.ª**

##### **ADMISSÃO**

1. Recebida a inscrição, este é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente do Conselho de Administração.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou à pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias.
4. Após a decisão de admissão da CRIANÇA proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, bem como a definição, a programação e o acompanhamento dos serviços prestados.

5. Em situações de emergência a admissão será feita a título provisório, com parecer da Direção Técnica e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. A admissão concretiza-se através da celebração de um contrato de prestação de serviços entre o Centro Social de Gião e o pai/mãe da CRIANÇA ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, em dois exemplares devidamente assinados e rubricados, sendo um para cada um dos outorgantes.
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a. Para inscrições: deverá se efetuado o pagamento da inscrição/seguro escolar (30€), assim como a bata (caso se aplique);
  - b. Para renovações de inscrição: será efetuado o pagamento da renovação/seguro escolar no ato de renovação da matrícula, no valor de trinta euros (30€).
8. As CRIANÇAS que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal da CRIANÇA, por telefone ou email.

**NORMA 9.ª**

**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 1.º dia da CRIANÇA na instituição a Educadora ou a Auxiliar de Ação Educativa ficará disponível para acolher cada CRIANÇA e família;
  - b) os pais ou pessoas que exerçam a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a CRIANÇA durante o período de tempo considerado necessário e suficiente para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) aos pais ou pessoas que exerçam a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a CRIANÇA traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as CRIANÇAS realizarem;
  - e) tanto quanto possível, durante o período de adaptação inicial (primeiros 5 dias úteis de frequência), o tempo de permanência da CRIANÇA na Instituição deverá ser o seguinte: os primeiros dois dias das 9h às 11h; o terceiro das 9h às 12h; o quarto e quinto das 9h às 15h30.
2. Se, durante este período, a CRIANÇA não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, será dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.



#### **NORMA 10.ª**

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

1. É celebrado, por escrito e em duas vias, um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os pais ou quem assumam as responsabilidades parentais, donde constem os direitos e deveres das partes.
2. Uma das vias do contrato é entregue aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais e a outra via é arquivada no processo individual da CRIANÇA.
3. Qualquer alteração ao contrato será efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

#### **NORMA 11.ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. O processo individual da CRIANÇA é composto por 3 subprocessos. Isto é, um administrativo, um pedagógico e um de saúde. Nestes deverá constar:
  - a) ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da CRIANÇA e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) data de início da prestação dos serviços;
  - c) horário habitual de permanência da CRIANÇA na CRECHE;
  - d) identificação, morada e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) identificação e contactos do médico assistente;
  - f) declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) comprovação da situação das vacinas;
  - h) identificação dos responsáveis pela entrega diária da CRIANÇA e da(s) pessoa(s) autorizada(s), por escrito, para retirar a CRIANÇA da CRECHE;
  - i) informação sociofamiliar;
  - j) Informações sobre a história da criança, os seus gostos e hábitos;
  - 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 registos 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 de integração da CRIANÇA;

*Handwritten initials/signature*

- s) registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - t) declaração assinada pelo encarregado de educação ou responsável legal da CRIANÇA de como recebeu um exemplar do regulamento interno e que tomou conhecimento das Normas dele constantes;
  - u) poderá constar ainda uma Declaração assinada pelo encarregado de educação ou responsável legal da CRIANÇA de oposição da divulgação de fotografias do(a) seu(sua) educando(a) em diversos suportes (*facebook, site, media, etc.*).
2. O processo individual da CRIANÇA é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da CRIANÇA pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 12.ª**

##### **LOTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

O estabelecimento tem a lotação máxima de 40 crianças na CRECHE, sendo que 25 desses lugares estão abrangidos pelo protocolo com o Instituto da Segurança Social.

#### **NORME 13.ª**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- 1. O período letivo inicia-se a 1 de setembro e termina a 30 de junho. O funcionamento manter-se-á nos meses de julho e agosto para apoio às famílias.
- 2. A CRECHE funciona diariamente das 7h30 às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando nos feriados nacionais e municipal, terça-feira de Carnaval, dias 24 e 31 de dezembro.
- 3. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
- 4. A abertura da CRECHE no mês de agosto fica condicionada:
  - a) à necessidade da maioria das famílias das CRIANÇAS requererem, até 31 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o correspondente que a CRIANÇA deixa de frequentar a CRECHE, para usufruir das férias;
  - b) o funcionamento da CRECHE no mês de agosto implica, de qualquer forma, o seu encerramento, pelo menos durante uma semana, para preparação das instalações para o ano seguinte.
- 5. As CRIANÇAS têm que entrar na CRECHE até às 9h30. Após essa hora, o encarregado de educação deverá fazer aviso prévio, justificar os motivos do atraso e referir se a criança irá almoçar.

6. O período entre as 17h e as 19h está determinado como componente não letiva pelo que caso um dos responsáveis pela CRIANÇA se encontre em situação de desemprego ou maternidade não será permitida a permanência da criança neste período.
7. A hora de chegada e de saída da CRIANÇA deverá ser registada na aplicação Childdiary.
8. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.
9. As CRIANÇAS só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha "adultos autorizados" no ato da admissão.
10. A família deverá registar na aplicação Childdiary para o efeito no ato de admissão, todas as informações pertinentes relativas à CRIANÇA (ex.: medicação; alimentação; alterações de horários; etc.).

## CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

### NORMA 14.ª

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*;

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

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, (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 reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) tutores e pessoas a quem a CRIANÇA esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e CRIANÇAS e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) do trabalho dependente;
- b) do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e 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 seguros 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 de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportados a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição só se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar 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 acima daquele valor;
- g) de capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado familiar, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

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

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

### NORMA 15.ª

#### 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.
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme consta da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, a saber:

ESCALÕES DE RENDIMENTO		% A APLICAR
1.º	até 30%	15%
2.º	30%-50%	22,5%
3.º	50% - 70%	27,5%
4.º	70% - 100%	30%
5.º	100% - 150%	32,5%
6.º	mais de 150%	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma 12.ª 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.

### NORMA 16.ª

#### PROVA DE RENDIMENTOS

1. A prova dos rendimentos declarados do agregado familiar será sempre feita mediante a apresentação de documentos comprovativos e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação, podendo a instituição solicitar documentos comprovativos da mesma com regularidade trimestral.
3. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos dos últimos dois meses.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimento, para além das medidas de carácter penal, o Conselho de Administração reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição.

#### **NORMA 17.ª**

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

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da CRIANÇA em CRECHE, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da instituição.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente, até ao início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
5. As crianças que ocupem vaga extra acordo de cooperação, deverão pagar a Comparticipação Familiar no valor de 120€.

#### **NORMA 18.ª**

##### **PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL**

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição.
2. Sempre que o pagamento seja efetuado depois do dia 8, é aplicada uma multa diária de 1€ por cada dia útil e até ao dia da liquidação.
3. Os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de 11 comparticipações familiares por ano.
4. As CRIANÇAS que frequentarem o mês de agosto farão o pagamento de:
  - a. 50% da comparticipação familiar no caso de frequentarem uma semana;
  - b. 75% da comparticipação familiar no caso de frequentarem duas semanas;
  - c. 100% da comparticipação familiar no caso de frequentarem três semanas;
  - d. 125% da comparticipação familiar no caso de frequentarem quatro semanas.
5. Em qualquer situação de desistência, os pais/encarregados de educação só ficam desobrigados do pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto, por escrito, com 30 dias de antecedência.
6. O pagamento das comparticipações familiares pode ser efetuado em numerário, por cheque ou por transferência bancária, neste caso para o NIB 0010 0000 521381200017 8.
7. No caso de o pagamento ser efetuado por transferência bancária, o comprovativo deve ser entregue na secretaria ou enviado via email, durante o período de funcionamento, até ao dia 8 do mês a que disser respeito.



8. O pagamento de atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados terá de ser efetuado previamente à sua realização.

9. Nos agregados em que todos os elementos estão desempregados, a instituição cobrará uma multa no valor de 5€ por cada atraso diário no levantamento da criança (após as 17h), sem que tenha havido uma justificação prévia.

#### **NORMA 19ª**

##### **REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. No caso de se verificar a frequência simultânea de irmãos nesta CRECHE, haverá uma redução de 10% na comparticipação mensal para a segunda criança e demais.
2. As ausências iguais ou superiores a 15 dias seguidos, devidamente justificadas, terão uma redução de 10% na comparticipação familiar.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a instituição poderá suspender a permanência da CRIANÇA até integral regularização das mensalidades.
4. Em situações de doença grave e/ou internamento em que se prevejam mais de 30 dias de ausência, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 50% da comparticipação familiar.

### **CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 20.ª**

##### **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:
  - a. reforço alimentar de manhã: das 9h30 às 9h45;
  - b. almoço: das 11h às 12h;
  - c. lanche: das 15h15 às 15h45.
3. A refeição do pequeno-almoço é assegurada pelos pais/encarregados de educação, em casa.
4. Se os pais/encarregados de educação pretenderem que a sua CRIANÇA consuma produtos e/ou marcas diferentes dos adquiridos pela Instituição, terão de fornecer os referidos produtos.
5. O leite em pó e a fórmula para lactentes são fornecidos pelos pais/encarregados de educação da CRIANÇA.
6. Desde que declaradas pelo médico assistente, serão tidas em conta as situações de alergia a qualquer alimento bem como as situações de dieta.
7. Salvaguardamos a amamentação, permitindo todas as facilidades às mães para que tal seja possível.

8. A celebração dos aniversários das crianças poderá ser feita na instituição de forma simples, com um bolo realizado na Creche (sem recheios ou coberturas). Não são permitidos refrigerantes, fritos ou doces.

#### NORMA 21.<sup>a</sup>

##### SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE E DE EMERGÊNCIA

1. Não é permitida a entrada de CRIANÇA que apresente sintomas de doença ou más condições de higiene.
2. Quando se verificarem sintomas de doença que possa ser contagiosa, a CRIANÇA é de imediato colocada na sala de isolamento e os encarregados de educação serão avisados a fim de, com a maior brevidade, retirarem a CRIANÇA da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Quando uma CRIANÇA se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados a fim de, com a maior brevidade, retirarem a CRIANÇA da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
4. As CRIANÇAS que se encontrem 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 horários, dosagem, etc.) e devem vir devidamente identificados com o nome da CRIANÇA.
5. Sempre que a CRIANÇA estiver ausente durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, na altura do seu regresso à CRECHE deverá ser portadora de declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
6. Em caso de acidente ou doença súbita da CRIANÇA na CRECHE, será de imediato contactada a linha de Saúde 24 e/ou o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM) bem como os pais ou quem exerça a responsabilidade parental e a CRIANÇA será sempre acompanhada por uma profissional da CRECHE.
7. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são fornecidas pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.
8. No momento de admissão é obrigatório entregar um medicamento paracetamol, devidamente identificado com o registo do nome da CRIANÇA, para ser administrado em situação febril.
9. Por razões de segurança e preservação da saúde de TODAS AS CRIANÇAS, fica interdita de frequentar a CRECHE qualquer CRIANÇA portadora (ou com suspeita de ser portadora) de doença que represente risco de infeção e contágio, nomeadamente: conjuntivite; sarampo, varicela; pés/mãos/boca; escarlatina; meningite; hepatite A/B/C/D/E; tosse convulsa; zona e todas aquelas que os médicos considerem que se justifica a interdição da CRIANÇA.



## **NORMA 22.ª**

### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

- 1.** Todos os objetos/produtos de cada CRIANÇA devem vir identificados com o seu nome.
- 2.** As CRIANÇAS devem vir vestidas com roupas práticas que favoreçam o seu desenvolvimento e autonomia.
- 3.** Nas salas 1 e 2 é obrigatório o uso de bata.
- 4.** As CRIANÇAS da sala 2 deverão ainda trazer fato de treino/ leggings e sapatilhas, no dia de motricidade física.
- 5.** Qualquer brinquedo ou objeto trazido por uma CRIANÇA será usado por todas as outras, não se responsabilizando a Instituição pelo seu desaparecimento ou destruição.
- 6.** A instituição não se responsabiliza por danos ou perda de valores, brinquedos ou objetos trazidos de casa, bem como do vestuário que não esteja devidamente identificado.
- 7.** As roupas de cama são fornecidas pela CRECHE.
- 8.** Os pais/encarregados de educação devem fornecer chupetas, biberões e/ou garrafa para água, bem como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da CRIANÇA.
- 9.** As CRIANÇAS devem trazer, à segunda-feira, no mínimo 5 mudas de roupa.

## **NORMA 23.ª**

### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

- 1.** Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das CRIANÇAS:
  - a)** haverá semanalmente uma hora de atendimento da Educadora aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
  - b)** semestralmente ou sempre que se justifique serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental;
  - c)** aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança, se e quando solicitado;
  - d)** os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na CRECHE, de acordo com o programa anual de atividades e com o projeto pedagógico em vigor;
  - e)** os pais ou quem exerça a responsabilidade parental poderá consultar com interesse o blog da sala no qual constam as planificações de atividades semanais, as ementas, as fotografias das atividades executadas pelos seus educandos durante o horário letivo;
  - f)** de forma a não perturbar o desenrolar das atividades letivas não estão autorizadas chamadas telefónicas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, dirigidas às educadoras.



#### **NORMA 24.ª**

##### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das CRIANÇAS.
2. A Instituição possui máquina fotográfica para a registar visualmente as atividades e momentos das CRIANÇAS na instituição que são disponibilizadas aos encarregados de educação ou responsáveis legais no final do ano letivo.
3. É estritamente proibido os encarregados de educação ou responsáveis legais dos utentes fotografarem as CRIANÇAS dentro da instituição.
4. O encarregado de educação ou responsável legal da CRIANÇA caso não autorize a utilização, para divulgação, das imagens recolhidas deverá assinar uma declaração elaborada para o efeito.

#### **NORMA 25.ª**

##### **ATIVIDADES NO EXTERIOR**

1. A CRECHE organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da CRIANÇA.
2. 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 atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 11 da NORMA 15.ª. – (sob orçamento – ex.: aulas de inglês, yoga, entre outras)

#### **NORMA 26.ª**

##### **PRAIA**

1. Durante a última semana de junho ou a primeira de julho, as crianças dos 24 aos 36 meses poderão frequentar a praia da parte da manhã.
2. As crianças deverão usar a t-shirt da Instituição. A restante roupa deverá ser adequada à atividade de estação do ano.
3. Não é permitido as crianças levarem brinquedos individuais para a praia.

### **CAPÍTULO VI – RECURSOS**

#### **NORMA 27.ª**

##### **INSTALAÇÕES**

1. As instalações da CRECHE são compostas e distribuídas por:
  - a. Sala de atividades organizadas por grupos etários;
  - b. Sala de refeições;

- c. Instalações sanitárias;
- d. Recreio exterior;
- e. Espaço polivalente.

2. Para além disto, existe também uma área reservada à amamentação.

#### **NORMA 28.ª**

##### **PESSOAL**

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, a instituição dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal afeto à CRECHE, definido de acordo com a legislação aplicável, encontra-se afixado em local visível e contém a indicação do número, formação e conteúdo funcional dos recursos humanos.

#### **NORMA 29.ª**

##### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da CRECHE compete à direção técnica 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. Nas suas ausências e impedimentos, a direção técnica é substituída pelas educadoras de infância.

### **CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 30.ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E SUAS FAMÍLIAS**

1. São direitos das CRIANÇAS e suas famílias:
  - a) o respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) serem tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) obterem a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais e usufruírem do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) serem informados das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) serem informados das normas e regulamentos vigentes;
  - f) participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) ter acesso à ementa semanal;
  - h) apresentar aos responsáveis da instituição reclamações e sugestões de melhoria dos serviços.
2. São deveres das CRIANÇAS e suas 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 as funcionárias da CRECHE e os dirigentes da instituição;
- c) comunicar atempadamente eventuais alterações ao que foi contratado;
- d) participar nas atividades desenvolvidas, na medida dos seus interesses e possibilidades;
- e) proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar, de acordo com o contrato 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 e se pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente.

### **NORMA 31.ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

##### **1. São direitos da Instituição:**

- a) ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) 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 pelos pais/encarregados de educação, no ato da admissão;
- d) fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) suspender a prestação do 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 necessários à boa prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e/ou a imagem da Instituição.

##### **2. São deveres da Instituição:**

- a) respeitar a individualidade das CRIANÇAS e suas famílias, proporcionando-lhes o acompanhamento adequado a cada circunstância;
- b) criar e manter as 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 bem como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) prestar os serviços constantes deste regulamento interno;

*Handwritten initials/signature*

- f) avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos pais/encarregados de educação;
- g) manter os processos das CRIANÇAS devidamente atualizados;
- h) garantir o sigilo dos dados constantes nos processos de cada CRIANÇA.

#### **NORMA 32.ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DO VOLUNTÁRIO OU ESTAGIÁRIO**

###### **1. São direitos do voluntário ou estagiário:**

- a) conhecer o regulamento interno da Creche;
- b) ser respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com os utentes e com os profissionais da Instituição;
- c) ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades em que está envolvido.

###### **2. São deveres do voluntário ou estagiário:**

- a) Conhecer e respeitar o regulamento interno, respeitando a privacidade de todos quantos lá trabalham;
- b) Respeitar as decisões da equipa técnica, discutindo em local apropriado as divergências, caso as haja, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes;
- c) Ser assíduo e pontual nos dias estipulados com a equipa para o seu trabalho voluntário/ estágio mantendo uma atitude responsável face ao mesmo.
- d) Tratar todos os clientes com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação efetiva no relacionamento com estes;
- e) Informar quando pretende faltar ou cessar o trabalho voluntário/estágio.

#### **NORMA 33.ª**

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

- 1.** As situações especiais de ausência das CRIANÇAS devem ser comunicadas, por escrito, à direção técnica.
- 2.** Quando a CRIANÇA vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência.
- 3.** A ausência injustificada superior a 30 dias seguidos pode determinar a exclusão da CRIANÇA.

#### **NORMA 34.ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL À INSTITUIÇÃO**

- 1.** A cessação da prestação de serviços pode ocorrer por denúncia do contrato de prestação de serviços ou para frequência de outra resposta social da Instituição.



2. Por denúncia, os pais/encarregados de educação têm de informar a Instituição 30 dias antes de a CRIANÇA abandonar a CRECHE. A falta ou atraso de tal obrigação implicam o pagamento da participação familiar do mês imediato.

## **CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 35.ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço encontra-se registado na plataforma eletrónica do Livro de Reclamações e possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado na secretaria.

### **NORMA 36.ª**

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

A CRECHE dispõe de um registo de ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social através da aplicação de suporte Childdiary.

### **NORMA 37.ª**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. As alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste em caso de não-aceitação dessas alterações.
3. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue aos pais/encarregados de educação uma cópia do regulamento Interno da CRECHE.
4. A Instituição tem a obrigação de comunicar ao Instituto da Segurança Social quaisquer alterações nele introduzidas, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

### **NORMA 38.ª**

#### **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 aqui não regulamentada.

## NORMA 39.ª

### DEVER DE SIGILO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

#### 1. Definição de dados pessoais

Consideram-se dados pessoais todos e quaisquer dados relativos a pessoas singulares identificadas ou identificáveis, como o nome, morada, e-mail, idade, estado civil, dados genéticos, clínicos ou económicos.

#### 2. Responsável pelo tratamento de dados

A entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais é o Centro Social de Gião.

#### 3. Dados pessoais recolhidos

3.1. No âmbito da sua atividade o Centro Social de Gião procede à recolha e ao tratamento dos dados pessoais necessários à prestação de serviços e diligências prévias, tratando, nesse âmbito, dados como o nome, a morada, o número de telefone, o endereço de correio eletrónico, o número de identificação civil, número da segurança social, utente e o número de contribuinte do utente e do seu responsável.

3.2. O Centro Social de Gião procede ainda à recolha de dados económico-financeiros do utente e respetivos elementos do agregado familiar.

3.3. Alguns dos dados pessoais são de fornecimento obrigatório e a falta ou insuficiência desses dados implica a não prestação dos serviços.

3.4. Em situação alguma os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não esteja estritamente relacionada com a execução do contrato de prestação de serviços e diligências pré contratuais.

#### 4. Método de recolha de dados

4.1. o Centro Social de Gião recolhe os dados pessoais por escrito ou telefone.

4.2. Os dados pessoais recolhidos são tratados informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados na base de dados do Centro Social de Gião.

#### 1. Finalidade do tratamento dos dados pessoais

Em geral os dados pessoais recolhidos destinam-se à gestão da relação pré-contratual e contratual, à adequação dos serviços às necessidades dos utentes, à realização de ações de informação e ao envio de inquéritos de satisfação.

#### 2. Conservação dos dados pessoais

O período de tempo durante o qual os dados são armazenados e conservados varia de acordo com a finalidade para a qual são recolhidos. Existem requisitos legais que obrigam a conservar os dados por um período de tempo mínimo. Assim, e sempre que não exista uma exigência legal específica, os dados são armazenados e conservados por um período de cinco anos, findo o qual são eliminados.

#### 7. Acesso, retificação ou oposição ao tratamento dos dados pessoais

7.1. Nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados Pessoais é garantido ao titular dos dados o direito de acesso, atualização, retificação, oposição e eliminação dos seus dados pessoais.

7.2. O titular dos dados tem ainda direito à sua portabilidade e a ser informado sempre que exista uma violação na proteção dos mesmos, tendo o direito de reclamar para a autoridade de controlo.

7.3. Os direitos referidos nos números anteriores podem ser requeridos mediante pedido escrito

endereçado ao encarregado de proteção de dados pessoais.

**NORMA 40.ª**

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

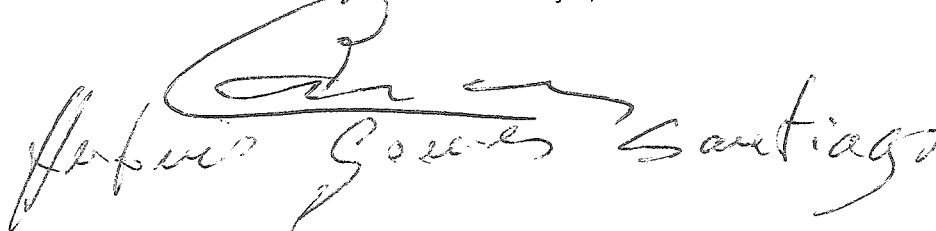
1. Para dirimir eventuais conflitos emergentes da interpretação ou execução do presente regulamento, as partes designam o Tribunal da Jurisdição Administrativa competente.
2. As CRIANÇAS da CRECHE encontram-se seguradas ao abrigo da apólice n.º 2700013049, da Liberty Seguros.

**NORMA 41.ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento interno foi aprovado pelo Conselho de Administração em 29 de setembro 2021 e entra em vigor em 29 de outubro de 2021.

O Conselho de Administração,



.....

O(a) \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente da CRECHE do Centro Social De Gião, declara que recebeu um exemplar do respetivo Regulamento Interno de Funcionamento e que tomou conhecimento das Normas dele constantes, não tendo qualquer dúvida em cumpri-las e fazê-las cumprir.

Gião, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do encarregado de educação)