



# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



Centro Social Cortegacense

---

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª AMBITO DE APLICAÇÃO**

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Cortegacense Olívia e Florindo Cantinho (CSC) - pessoa coletiva n.º 501124845 com sede na Rua Olívia e Florindo Cantinho, n.º 149, 3885-317 em Cortegaça, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição n.º 10/81, tem acordo de cooperação para a resposta social de CRECHE, celebrado com o ISS – Centro Distrital de Aveiro em Agosto de 1997 - rege-se pelas seguintes normas.

### **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92 Portaria 196 - A / 2015 de 1 de Julho;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 Agosto/2013 – 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Estatutos do CSC;
- i) Estatutos das IPSS.

### **NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

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.

1. 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;



**Centro Social Cortegacense**

---

- 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**NORMA 4<sup>a</sup>**  
**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

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;
- 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 ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 5<sup>a</sup>**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3<sup>a</sup>;
- b) Não ser portador de doença incompatível com os serviços oferecidos na resposta social;
- c) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, estas apresentem relatório médico e o CSC reúna condições para lhe prestar o devido apoio.

**NORMA 6<sup>a</sup>**  
**INSCRIÇÃO / 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 efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:



**Centro Social Cortegacense**

---

- a) Fotocópia dos recibos do salário dos pais e declaração de IRS (modelo 3);
  - b) Fotocópia dos comprovativos das despesas de habitação, própria e permanente;
  - c) Fotocópia do Cartão de Cidadão da criança (se não tiver será necessária fotocópia da cédula, NISS e NIF);
  - d) Fotocópia do boletim das vacinas atualizado;
  - e) Fotocópia do cartão de utente da criança e do familiar a que se encontra agregada;
  - f) Declaração médica como a criança não possui doença incompatível com a entrada na creche;
  - g) 1 Fotografia da criança;
  - h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
  - i) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas medicamentosas com doença (s) crónica (s), devidamente comprovada;
  - j) Fotocópia dos documentos comprovativos de transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - k) Fotocópia do documento de regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos;
  - l) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado, apresentar documento comprovativo;
  - m) Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, em data a afixar;
  5. Caso a inscrição não seja renovada dentro das datas afixadas, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

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

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;



**Centro Social Cortegacense**

---

3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

**NORMA 8ª  
ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) 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 a Direção do Centro Social Cortegacense;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - Mensalidade do mês de entrada, Seguro Escolar, Transporte (se requisitado) e Actividades Extracurriculares (se requisitadas);
7. No mês de Dezembro será faturado o mês de Julho do ano seguinte;
8. Para as admissões que se efetuarem a partir de Janeiro inclusive, será faturado o mês de Julho juntamente com o mês de admissão;
9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone.

**NORMA 9ª  
ACOLHIMENTOS 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/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança;
  - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;



- c) 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 objetivos 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 utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos (secretaria);
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico 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 das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços (secretaria);
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar (secretaria);
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;



Centro Social Cortegacense

---

- r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços (secretaria);
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação pedagógica e à Educadora de Infância do grupo, 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  
REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA 11ª  
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona das 7.30h às 19.00h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal de 25 de Julho, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro e 1,2 de Janeiro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 3 desta norma;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10.00 h, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
  - a) O funcionamento da Creche no mês de Agosto implica o seu encerramento em duas semanas seguidas para preparação das instalações para o ano letivo seguinte, bem como descanso do pessoal docente e não docente;
  - b) A abertura das outras duas semanas ficará condicionada ao inquérito realizado aos pais durante o mês de Abril;
  - c) A frequência das crianças no mês de Agosto será exclusivamente para as crianças, cujos pais se encontrem a trabalhar, uma vez que todas as crianças devem usufruir de 22 dias uteis de férias em comum com os pais;
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na capa da respetiva sala que se encontra na entrada;
5. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha de avaliação diagnóstico;
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

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



Centro Social Cortegacense

---

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 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
  
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 (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 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



## Centro Social Cortegacense

da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo 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 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, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. Para 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 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:

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	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

\*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) 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;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

#### **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 efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% sempre que houver um segundo familiar a frequentar a instituição;
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

#### **NORMA 15ª** **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das Mensalidades e das Actividades Extracurriculares é efetuado no mês seguinte ao frequentado, do dia 5 ao dia 20, na secretaria da Instituição;
2. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



**CAPÍTULO IV**  
**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 diferentes das usadas pela creche e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
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 (por exemplo horários e dosagem);
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, por motivo de doença infetocontagiosa, 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 são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa).

**NORMA 18ª**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;



Centro Social Cortegacense

---

4. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 19ª**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

**NORMA 20ª**  
**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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

**NORMA 21ª**  
**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. 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;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

**NORMA 22ª**  
**OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A Creche do Centro Social Cortegacense assegura a prestação dos seguintes serviços incluídos na participação familiar:

1. Sala dos 12 aos 24 meses – aula de Música;
2. Sala dos 24 aos 36 meses – aula de Música e aula de Ginástica (trazer vestido fato de treino e sapatilhas);

O jardim de Infância do Centro Social Cortegacense assegura a prestação dos seguintes serviços, **se contratualizados:**

- Transporte;
- Ballet e Yoga (atividades taxadas mensalmente por inteiro, não havendo devolução do valor das mesmas em caso de não comparência do utente).



## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA 23ª INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - 1.2 Sala de acolhimento;
  - 1.3 Sala de refeições;
  - 1.4 Instalações sanitárias;
  - 1.5 Jardim envolvente;
2. Área reservada à amamentação.

### **NORMA 24ª PESSOAL**

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

### **NORMA 25ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da CRECHE cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento da Direção ou quem esta delegar.

## **CAPÍTULO IV 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 de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;



Centro Social Cortegacense

---

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, em documento próprio quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
  - h) Em virtude do mês de Julho ser debitado em Dezembro, devem os encarregados de educação que à posteriori não pretendam a frequência do utente no mês de Julho, comunicar por escrito até ao dia 30 de Maio, em documento próprio ou através do e-mail da instituição [geral@cscortegacense.pt](mailto:geral@cscortegacense.pt), de maneira a podermos proceder a possíveis certos/regularizações no mês de Junho.

**NORMA 27ª**  
**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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;



Centro Social Cortegacense

---

- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

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

**NORMA 28ª**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

**NORMA 29ª**

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, em documento próprio, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;



**Centro Social Cortegacense**

---

3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

**NORMA 30ª**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

**NORMA 31ª**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente, ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 33ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 34ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 8 de Setembro de 2017.