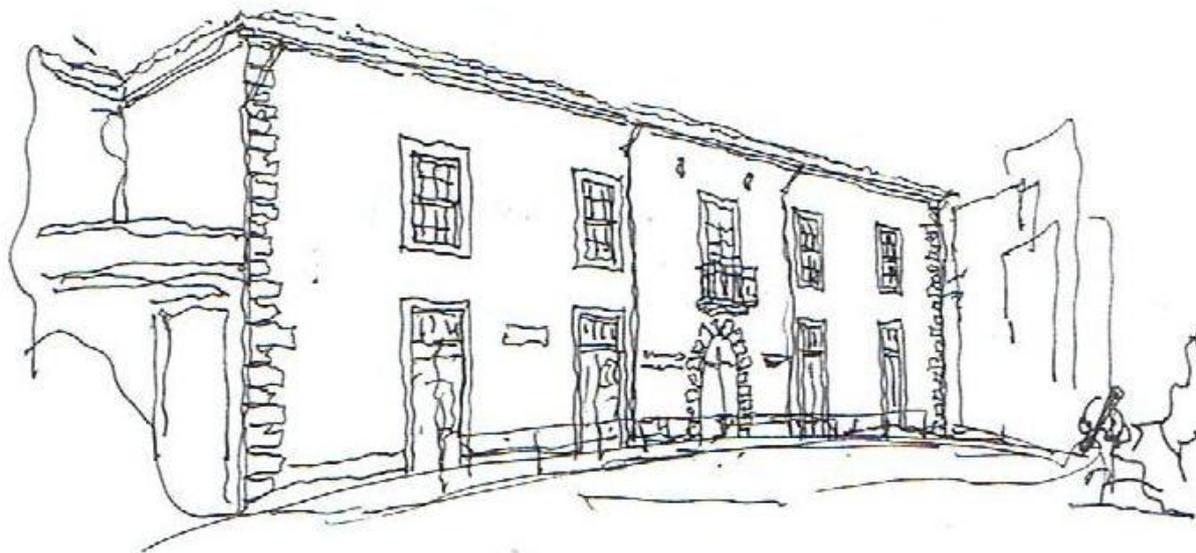




## PATRONATO DE NOSSA SENHORA DA TORRE

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE





## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª**

#### **CARACTERIZAÇÃO E MISSÃO**

O Patronato de Nossa Senhora da Torre foi fundado a 8 de maio de 1933, por iniciativa de uma Benfeitora, que doou, em testamento, os seus bens à Igreja, com o objetivo de criar uma obra assistencial para dar resposta às necessidades das crianças desfavorecidas da Paróquia Sé.

O Patronato de Nossa Senhora da Torre tem como Missão trabalhar na promoção integral de todos os Utentes, cooperando com a sociedade, através de uma assistência personalizada aos menores e idosos em parceria com os seus familiares, tendo sempre em conta a especificidade de cada um, dando prioridade a crianças e idosos em situação de maior necessidade.

### **NORMA 2ª**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Patronato de Nossa Senhora da Torre, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Braga, em 01/03/2002, para a Resposta Social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

### **NORMA 3ª**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Patronato de Nossa Senhora da Torre rege-se igualmente pelo estipulado no(s)/a(s):

- 1- Decreto Lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- 2- Portaria nº 196 – A/2015 de 1 de julho;
- 3- Portaria nº262/2011, de 31 agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- 4- Decreto – Lei nº33/2014 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;
- 5- Protocolo de cooperação em vigor;
- 6- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- 7- Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS's;
- 8- Estatuto da Instituição;

### **NORMA 4ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

O Patronato de Nossa Senhora da Torre na sua dinâmica organizacional rege-se por um conjunto de normas de carácter administrativo e pedagógico, com o propósito de incrementar a qualidade dos serviços prestados, proporcionando o desenvolvimento de uma dinâmica de cooperação e de partilha de responsabilidades, entre a Instituição e as Famílias, referente ao processo socioeducativo das Crianças.



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;
- 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;
- h. Estimular o convívio entre as Crianças como forma de integração social;
- i. Assegurar, através da estreita colaboração dos diversos níveis do pessoal docente e não docente a continuidade educativa, visando sempre as necessidades biopsicossociais, garantindo formação moral e religiosa nas diferentes etapas do desenvolvimento das Crianças;
- j. Preparar a transição integral das Crianças pelas diversas etapas do seu percurso educativo;
- k. Promover o despertar religioso.

**NORMA 5ª****ATIVIDADES E SERVIÇOS**

A CRECHE desenvolve 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:

1. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
2. Cuidados de higiene pessoal;
3. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança.

**CAPÍTULO II****PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES****NORMA 6ª****CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE:

1. Estar enquadrado nas condições referidas na NORMA 4ª;



2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

**NORMA 7ª****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 efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a. BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b. Cartão de contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
- c. Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou 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;
- f. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h. Uma fotografia tipo passe.

2- Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3- A ficha de identificação (disponível nesta instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;

4- Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;

6- 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;

7- As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Março, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro.

8- Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de Março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

9- Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.



## NORMA 8ª

### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade de admissão de Utentes no Patronato de Nossa Senhora da Torre os seguintes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
4. Crianças com irmãos a frequentarem já o estabelecimento;
5. Filhos de funcionários;
6. Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas;
7. Crianças cujos pais residam e/ou trabalhem na área do estabelecimento;
8. De acordo com o estabelecido no Estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai;
9. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade do pedido.

## NORMA 9ª

### ADMISSÃO

- 1- Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Coordenação Pedagógica 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 Chefe de Serviços;
- 3- Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça responsabilidade parental no prazo de 10 dias úteis;
- 4- Após 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, assim como definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5- Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Chefe de Serviços e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
- 6- No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a. Taxa de inscrição de valor a fixar anualmente pela Direção, acrescida do Prémio de seguro;
  - b. Primeira mensalidade.
- 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 pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou pessoa que exerça responsabilidade parental, através de correio electrónico ou na falta deste, por carta.



### **NORMA 10ª**

#### **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 ação educativa para acolher cada criança e família;

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 fatores 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.

Em horário acordado, a Chefe de Serviços recebe os pais ou quem exerça responsabilidade parental cujas Crianças frequentem pela primeira vez a Instituição de forma a serem esclarecidos todos os aspetos relativos ao Regulamento Interno (RI) e à Prestação de Serviços, bem como todas as informações necessárias. Neste mesmo momento são realizadas as visitas às Instalações e apresentação da Equipa Pedagógica, sendo que, se tal for possível o Encarregado de Educação (EE) deverá fazer-se acompanhar da Criança.

### **NORMA 11ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:

a. Ficha de Candidatura – Dados Pessoais:

i. Com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;

ii. Data de início da prestação de serviços;

iii. Identificação e contacto do médico assistente.

b. Ficha de Candidatura – Documentação:

i. Informação sociofamiliar;

ii. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

c. Ficha de Admissão:

i. Horário habitual de permanência da criança na CRECHE;

ii. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

iii. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar as crianças da CRECHE.



- d. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):
    - i. Avaliação da implementação do PDI.
  - e. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - f. Registo de Avaliação;
  - g. Registo de Entrada e Saída da Criança;
  - h. Registo Semanal das Necessidades Básicas, se aplicável;
  - i. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - j. Comprovativo da situação das vacinas;
  - k. Registos da integração da criança;
  - l. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - m. Exemplar da apólice de seguro;
  - n. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - o. Outros documentos, registos ou informações relevantes.
2. Será aberto um Dossier nos Serviços de Secretaria onde constará toda a documentação entregue no ato de candidatura, assim como a Ficha de Candidatura Documentação.
  3. O Processo Individual dos Utentes deverá estar sempre atualizado, pelo que todas as alterações verificadas, tais como residência, telefone, médico de família, etc. deverão ser transmitidas pelos Encarregados de Educação aos serviços de secretaria.
  4. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
  5. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica;
  6. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao Utente, utilizando as mesmas apenas para as quais são necessárias.
  7. Os Colaboradores terão acesso apenas à informação necessária para a gestão e desenvolvimento de atividades.
  8. No caso de comprovada fuga de informação, a Instituição, diligenciará de forma a dar resposta adequada e a corrigir, quanto possível, a lesão provocada junto do Utente.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA 12ª**

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

1. A CRECHE funciona das 09H00 às 17H00, de segunda a sexta-feira, podendo sofrer alargamento sempre que a resposta às necessidades das famílias assim o implique;
2. Encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de carnaval, segunda-feira de Páscoa e o mês de agosto salvo exposto no nº4 deste artigo.



3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09H45, salvo justificação e aviso prévio;
4. A saída antes das 16H00 implica também que haja um aviso prévio ao(à) Educador(a) da sala.
5. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça responsabilidade parental avisados com a devida antecedência;
6. A abertura no mês de agosto fica condicionada:
  - a. À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de Março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a CRECHE, para usufruir das férias em família;
  - b. A CRECHE funcionará apenas na primeira quinzena.
7. A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada no registo de entradas e saídas pelo responsável pela entrada e saída da mesma;
8. O Responsável que traz a Criança só terá acesso à sala até às 09H45 e depois das 17H00.
9. A criança só pode ser entregue aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha de admissão;
10. Caso não se trate de nenhuma das pessoas mencionadas na Ficha de Admissão, só fará a recolha da criança mediante apresentação prévia ou autorização via telefone e apresentação da fotocópia do bilhete de identidade;
11. Na impossibilidade de junto dos Encarregados de Educação esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais, a fim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a Criança e a Instituição;
12. Em caso algum é permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os Encarregados de Educação tenham assinado o Termo de Responsabilidade;
13. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
14. Cada criança não deverá frequentar a CRECHE mais do que nove (9) horas diárias;
15. Desde que não haja contra indicação médica todas as crianças fazem uma sesta diariamente após almoço;
16. A Secretaria funciona das 09H00 às 10H00 e das 16H00 às 17H30. Na 1ª e 2ª Terça-feira de cada mês funciona das 09H00 às 10H00 e das 16H00 às 19H00.

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

1. O cálculo por rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: 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 revista caráter 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 de 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 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 da caderneta predial atualizada, ou a 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 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 da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de 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 Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 14ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤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%



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

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, 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 de documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;

5. A prova de **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Quaisquer alterações à presente tabela serão comunicadas aos pais ou quem exerça responsabilidade parental, com 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 15ª

##### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A participação 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 participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos (caso a sua mensalidade seja igual ou superior ao custo médio por utente);

3. Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a participação familiar mensal sofrerá um desconto de 20%;

4. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### NORMA 16ª

##### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição;

2. O não cumprimento do prazo referido na alínea anterior levará a Instituição a aplicar uma taxa suplementar sobre o valor da mensalidade:

Dias de atraso	% a aplicar
Do dia 11 ao dia 15	5%
Do dia 16 ao dia 20	10%
Do dia 21 ao dia 31	20%

3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;



4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

#### **NORMA 17ª**

#### **PROCEDIMENTO EM CASO DE AUSÊNCIAS**

- 1- Após um mês de faltas não justificadas a matrícula poderá ser anulada.
- 2- As ausências inferiores a 15 dias não afetam a participação, que deve ser paga na totalidade.

#### **CAPÍTULO III**

#### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 18ª**

#### **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;
- 3- As refeições serão confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças e das normas definidas pelo HACCP;
- 4- Toda alimentação especial deverá ser facultada pelos encarregados de educação (papas específicas, leite em pó...).
- 5- Tendo em vista o bom funcionamento da Resposta Social e a otimização dos recursos da Instituição, constitui obrigação do Encarregado de Educação, caso a Criança não almoce em determinado dia, avisar previamente o(a) Educador(a) desse facto até às 10 horas do mesmo dia.

#### **NORMA 19ª**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

- 1- 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 (por exemplo horário e dosagem);
- 2- No caso de a medicação não vir acompanhada de prescrição médica ou farmacêutica e não se encontrar dentro do grupo dos antibióticos, o Encarregado de Educação ou a Pessoa Responsável pela entrega da Criança, no momento da entrega do fármaco ao (à) Educador(a) preenche e assina o Registo de Medicação. No caso de a Criança entrar na Instituição antes das 09H00, este procedimento é feito junto da responsável pelo acolhimento da criança;
- 3- Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da CRECHE e providenciarem as diligencias julgadas necessárias;
- 4- Sempre que a criança se ausentar durante dez (10) dias úteis, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à CRECHE, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;



5- Na recepção da criança, se o(a) Educador(a) detetar sintomas de doença infetocontagiosa, não é permitida a entrada da mesma. A criança só poderá frequentar a CRECHE, fazendo-se acompanhar por um comprovativo médico a indicar que não se trata deste género de patologia;

6- Em caso de acidente grave na CRECHE, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para assistência externa, sempre acompanhadas por um profissional da CRECHE, até chegada de familiar;

7- Em caso de acidente, considerado pouco significativo na CRECHE, as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para assistência externa, sempre acompanhadas por um profissional da CRECHE, sendo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental informados apenas quando a criança regressar à Instituição, deixando ao critério dos mesmos vir buscar a criança mais cedo do que o previsto;

8- As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

9- Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a CRECHE até que apresentem a cabeça completamente limpa;

10- A Instituição dispõe de uma Instrução de Trabalho para Gestão de Situações de Emergência.

### **NORMA 20ª**

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

- 1- As roupas de cama são fornecidas pela CRECHE;
- 2- Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem fornecer chupetas, biberão para o leite; biberão para água ou copo com doseador, 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;
- 4- As crianças deverão adquirir no ato da admissão: bata, polo, chapéu e polar com padrão da Instituição (de uso obrigatório a partir do momento em que a criança comece a andar (aquisição da marcha));
- 5- A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, ouro, brinquedos ou outros objetos trazidos de casa.

### **NORMA 21ª**

#### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

- 1- Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;



2- Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3- Aos pais ou quem exerça responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

4- Os pais ou quem exerça responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na CRECHE, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do Projeto Pedagógico em vigor.

**NORMA 22ª****ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1- Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

2- Eventualmente algumas atividades poderão exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o nº4 da NORMA 16ª.

**NORMA 23ª****OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1- A CRECHE permite a contratualização da atividade de enriquecimento Curricular de Música mediante o pagamento de valor a fixar anualmente pela Direção.

2- No início do ano letivo será perguntado a todos os pais ou quem exerça responsabilidade parental, se dão autorização para o desenvolvimento de atividades (que possam surgir durante o ano letivo) com entidades externas à Instituição (Escolas, Media e/ou Outras Instituições/Organizações). A autorização implica o consentimento para o registo fotográfico/vídeo por parte destas entidades. A não autorização implicará a não participação dos Educandos nessas mesmas atividades.

3 - Em todas as atividades é obrigatório o uso de bata/t-shirt/polar conforme a estação do ano, assim como o chapéu.

**CAPÍTULO IV****RECURSOS****NORMA 24ª****INSTALAÇÕES**

As instalações da CRECHE são compostas:

- 1- Áreas reservadas às crianças:
  - a. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - b. Sala de acolhimento;
  - c. Sala de refeições;
  - d. Instalações sanitárias;
  - e. Recreio de exterior
- 2- Área reservada à amamentação;
- 3- Gabinete médico;
- 4- Copa de apoio à sala de refeições.



## **NORMA 25ª**

### **QUADRO DE 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 26ª**

### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A direção técnica da CRECHE compete a uma Educadora 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 a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora de infância a indicar no início do ano letivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA 27ª**

### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS**

#### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade 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. A 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 necessidades;
- g. Autorizar ou recusar a participação do Utente em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
- h. Ter acesso à ementa semanal;
- i. 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 todos os membros da Comunidade Educativa;
- c. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa, não se apropriando deles e promovendo a correta utilização evitando danificá-los;
- d. Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
- e. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- f. Informar, solicitando reserva de divulgação, se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do Utente que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- g. Participar nas Reuniões de Pais;
- h. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- i. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- j. Observar o cumprimento das normas expressas no presente regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- k. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## NORMA 28ª

### DIREITOS 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;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão;
- 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. 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 a 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 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 Utentes.

### **NORMA 29ª**

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

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

### **NORMA 30ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE/ INSTITUIÇÃO**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 dias ou mais seguidos (caso a sua mensalidade seja igual ou superior ao custo médio por utente);
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;
5. O incumprimento reiterado das normas do Regulamento Interno pelos pais ou quem exerça responsabilidades parentais constitui ao Patronato de Nossa Senhora da Torre o direito de resolver o Contrato.

### **NORMA 31ª**

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

1. A cessação de prestação de serviços acontece na data de término do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, o utente tem 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 32ª**

#### **ENCERRAMENTO EVENTUAL OU POR FORÇA MAIOR**

A Instituição não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento, temporária ou definitivamente, por razões independentes da sua vontade ou por força maior.

### **NORMA 33ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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

### **NORMA 34ª**

#### **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 VI**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 35ª**

#### **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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça responsabilidade parental, com 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;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA 36ª**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Direção do Patronato de Nossa Senhora da Torre tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### **NORMA 37ª**

#### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

A Instituição dispõe de uma Instrução de Trabalho de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Negligencias, Abusos e Maus-tratos.



**NORMA 38ª**  
**ALTERAÇÕES**

1. Qualquer alteração a este regulamento deverá ser comunicada ao Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.), assim como aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

**NORMA 39ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno entra em vigor em **janeiro de 2016**.



\_\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente da CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, que entrou em vigor em julho de 2015, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais**