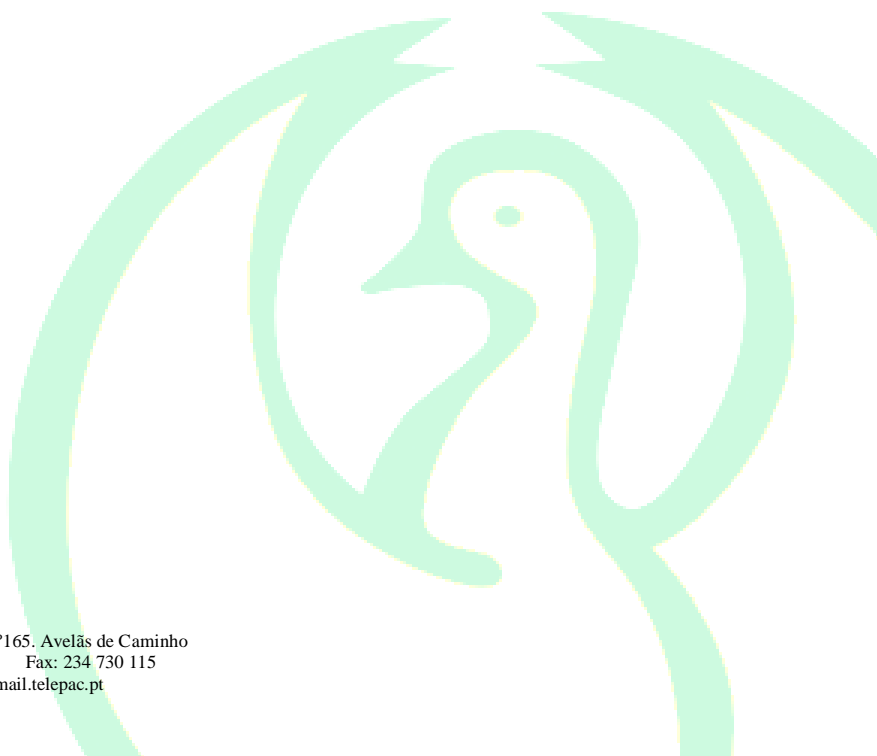


ASSOCIAÇÃO SOCIAL DE AVELÃS DE CAMINHO

REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE



**ÍNDICE**

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO	5
ARTIGO 1º – NATUREZA	5
ARTIGO 2º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
ARTIGO 3º – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	6
ARTIGO 4º - OBJECTIVOS DA CRECHE.....	6
ARTIGO 5º – CAPACIDADE DA CRECHE.....	6
ARTIGO 8º - ANÁLISE DAS CANDIDATURAS	8
ARTIGO 9º – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	9
CAPÍTULO II – CANDIDATURA E ADMISSÃO	7
ARTIGO 6º - PRÉ-CANDIDATURA	7
ARTIGO 7º – PROCESSO DE CANDIDATURA	7
ARTIGO 10º - LISTA DE CANDIDATOS	9
ARTIGO 11º - ADMISSÃO	10
ARTIGO 12º - ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA	11
ARTIGO 13º - RENOVAÇÃO DE MATRICULA.....	12
ARTIGO 14º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	14
ARTIGO 15º - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	15
CAPÍTULO III – MENSALIDADE.....	15
ARTIGO 16º - SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA.....	15
ARTIGO 17º - CÁLCULO DA MENSALIDADE	16
ARTIGO 18º - PAGAMENTO DA MENSALIDADE	18
ARTIGO 19º REDUÇÃO DA MENSALIDADE	19
ARTIGO 20º - REVISÃO DA MENSALIDADE.....	19
ARTIGO 21º - MENSALIDADE MÁXIMA.....	19
ARTIGO 22º - SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	20
CAPÍTULO IV – GESTÃO DAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	20
ARTIGO 23º - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL.....	20
ARTIGO 24º - PERFIL DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	21
ARTIGO 25º - PLANO INDIVIDUAL	21
ARTIGO 26º - VALIDAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL	22
ARTIGO 27º - IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL	22
ARTIGO 28º - MONITORIZAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL	22
ARTIGO 29º - AVALIAÇÃO/REVISÃO DO PLANO INDIVIDUAL	22



ARTIGO 30º - PROJECTO PEDAGÓGICO.....	23
ARTIGO 31º - PROJECTO CURRICULAR DE SALA	24
CAPITULO V – CUIDADOS PESSOAIS	25
ARTIGO 32º - ENTRADA E SAÍDA DA CRIANÇA DA CRECHE	25
ARTIGO 33º - ALIMENTAÇÃO	26
ARTIGO 34º - SONO	27
ARTIGO 35º - CUIDADOS DE HIGIENE	28
ARTIGO 36º - CUIDADOS DE SAÚDE	29
ARTIGO 37º - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO	29
CAPITULO VI – DIREITOS E DEVERES	30
ARTIGO 38º - DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA E SIGNIFICATIVOS.....	30
ARTIGO 39º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	30
CAPITULO VII – REGRAS BÁSICAS.....	31
ARTIGO 40º - INSTALAÇÕES	31
ARTIGO 41º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	32
ARTIGO 42º - COLABORADORES/AS DA RESPOSTA SOCIAL.....	33
ARTIGO 43º - RECLAMAÇÕES	33
ARTIGO 44º - SUGESTÕES	35
ARTIGO 45º - CONFIDENCIALIDADE	35
ARTIGO 46º - SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS	35
CAPITULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	36
ARTIGO 47 - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS/CASOS OMISSOS	36
ARTIGO 48º - ENTRADA EM VIGOR	36



APRESENTAÇÃO

A Associação Social de Avelãs de Caminho, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede no lugar e freguesia de Avelãs de Caminho, Concelho de Anadia e Distrito de Aveiro. Em 1991, por iniciativa da Junta de Freguesia, iniciou-se o projecto. Esta, emvidou todos os esforços no sentido de concretizar uma obra que dessa resposta às carências sociais de Avelãs de Caminho, dando assim, os primeiros passos para que a A.S.A.C viesse a ser uma realidade. Mais tarde, a 6 de Abril de 1992, foi indigitada uma Comissão Instaladora que a 30 de Setembro de 1994 se transformou na primeira Direcção.

A partir daí e, com a colaboração de entidades governamentais, C.R.S.S. de Aveiro, Câmara Municipal de Anadia, alguns industriais e o povo em geral, conseguiu levar-se a bom termo a realização deste arrojado projecto que contemplava a construção dum edifício onde funcionassem as Respostas sociais de CRECHE, CATL, CENTRO de DIA, Serviço de Apoio Domiciliário e o Lar de Idosos.

Assim, no dia 4 de Janeiro de 1999, o sonho tornou-se realidade e a Instituição começou a funcionar.

A Creche é uma realidade e uma necessidade para milhares de famílias, pois a modificação da estrutura familiar – Homem e Mulher – com uma ocupação total fora de casa, levou à implementação de equipamentos para as crianças que não podem estar com a família durante o dia.

Para os Pais dos nossos dias, a educação de uma criança está muitas vezes em conflito com uma carreira, com a manutenção de uma qualidade de vida considerada satisfatória.

MISSÃO

A Associação Social de Avelãs de Caminho é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que presta apoio à família, nomeadamente à criança e ao idoso, tendo sempre como princípio básico as suas necessidades e expectativas.

VISÃO

A Associação Social de Avelãs de Caminho pretende ser reconhecida como uma Instituição de referência, no concelho de Anadia e concelhos limítrofes, prestando serviços de excelência, com uma abordagem centrada no/a cliente e nas suas necessidades individuais.

VALORES

Entendem-se por valores os princípios que guiam a nossa Instituição. Há duas condições cruciais para que os valores tenham relevância e utilidade: serem definidores da Instituição e serem praticados por todos – Direcção, colaboradores/as, clientes, pessoa próxima e significativo. Deste modo, os princípios que guiam a cultura da ASAC são os seguintes:

- **SOLIDARIEDADE:** Acolher com carácter solidário todos os que recorrem aos nossos serviços, respondendo assim às suas necessidades e expectativas.



- **RESPEITO PELA INDIVIDUALIDADE:** Respeitar a etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida de cada cliente.
- **PROFISSIONALISMO:** Reforçar o sentido de responsabilidade dos/as nossos/as colaboradores/as, assim como, o respeito pela confidencialidade e os valores éticos dos/as nossos/as clientes.
- **CONFIANÇA:** Ambiente de confiança entre colaboradores e todos/as os/as intervenientes.
- **MOTIVAÇÃO:** Melhorar continuamente os serviços prestados
- **SATISFAÇÃO:** Satisfação total de todos/as os/as clientes e partes interessadas

POLITICA DA QUALIDADE

A Direcção da ASAC definiu a Política da Qualidade que orienta a Instituição na concretização da sua missão e visão. Seguem-se os compromissos assumidos pela mesma:

- Promover a melhoria continua da eficácia do SGQ visando a satisfação dos/as clientes;
- Cumprir com os requisitos que garantam a qualidade/excelência da prestação dos serviços e observância pela legislação e normas aplicáveis;
- Garantir aos/as clientes níveis de serviços elevados e adequados às suas características e necessidades;
- Assegurar a formação e motivação dos/as seus/suas colaboradores/as com vista a alcançar a excelência do seu desempenho e a qualidade dos serviços prestados e;
- Proporcionar a todos/as os/as colaboradores/as um bom ambiente de trabalho.

Em traços gerais a nossa política assenta na: melhoria contínua e satisfação dos nossos/as clientes.

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO

ARTIGO 1º – NATUREZA

1. A Associação Social de Avelãs de Caminho, adiante designada por ASAC, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, devidamente registada na Direcção Geral de Segurança Social, sob o nº 109/92, folha 93 do Livro 5 das Associações de Solidariedade Social, como Pessoa Colectiva de Utilidade Pública, que tem como objectivo principal desenvolver actividades de apoio e protecção à infância na área geográfica de Avelãs de Caminho e áreas limítrofes.

ARTIGO 2º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1.O presente regulamento interno reporta-se ao funcionamento da Resposta Social de CRECHE, que a Instituição disponibiliza desde Janeiro de 1999 e tem como principais objectivos:

- 1.1.Assegurar a divulgação e o cumprimento das presentes normas de funcionamento;



1.2.Promover o respeito pelos direitos e deveres, quer da Instituição, quer das crianças e/ou Pais/Significativos, e;

1.3.Fomentar a participação activa dos Significativos e restantes partes interessadas na gestão da Instituição.

ARTIGO 3º – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.O presente regulamento interno, uma vez que tem como finalidade reger o funcionamento da CRECHE, baseia-se nos princípios legislativos em vigor, dos quais passamos a elencar os de maior relevância:

1.1.Circular de Orientação Normativa n.º4 de 16/12/2014 da Direcção-Geral da Segurança Social, que define o modelo de regulamento das comparticipações familiares pela utilização de serviços e equipamentos sociais;

1.2.Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

1.3. 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;

1.4. Portaria n.º262/2011, de 31 Agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições DE instalação e funcionamento da CRECHE;

1.5. 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 respectivo regime contraordenacional;

1.6. Protocolo de Cooperação em vigor;

1.7. Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

ARTIGO 4º - OBJECTIVOS DA CRECHE

1.A CRECHE desenvolvida em equipamento de natureza socioeducativa, destina-se a acolher crianças dos 4 (quatro) aos 36 (trinta e seis) meses de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos Pais e/ou Significativo, e tem como principais objectivos:

1.1.Proporcionar à criança condições para o seu desenvolvimento integral considerando os conhecimentos e valores culturais garantindo a ampliação dos conhecimentos de forma a possibilitar a construção da autonomia, cooperação, criatividade, responsabilidade e formação do auto conceito positivo;

1.2.Proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado, cooperando estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;

1.3.Prevenir e compensar défices socioculturais do agregado familiar, e;

1.4.Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o encaminhamento adequado.

ARTIGO 5º – CAPACIDADE DA CRECHE

1.A CRECHE tem a lotação máxima de 20 (vinte) crianças distribuídas pelo(a):



- 1.1. Berçário: crianças, entre os 4 (quatro) meses e a aquisição da marcha;
 - 1.2. Sala 1: crianças, entre a aquisição da marcha até aos 2 (dois) anos, e;
 - 1.3. Sala 2: crianças, entre os 2 (dois) e os 3 (três) anos.
2. As crianças serão distribuídas por grupos, que constituem unidades organizadas, tendo em atenção a sua idade e o seu desenvolvimento global.
3. A constituição dos grupos é realizada de acordo com os critérios mencionados no ponto 1 (um) do presente artigo e com o número de vagas existentes na mesma.
4. As salas Berçário e Sala 1 são confiadas à responsabilidade das Ajudantes de Acção Educativa e sob coordenação do/a Educador/a de Infância. A Sala 2 é da responsabilidade do/a Educador/a de Infância.

CAPÍTULO II – CANDIDATURA E ADMISSÃO

ARTIGO 6º - PRÉ-CANDIDATURA

1. As pré-candidaturas podem ser efectuadas ao longo de todo o ano lectivo, nos Serviços Administrativos da ASAC, dentro do horário de funcionamento dos mesmos.
2. Sempre que o/a candidato/a a cliente for nascituro será preenchida a **FICHA DE PRÉ-CANDIDATURA (IMP.CR.002/E)**, sendo a mesma assinada pelo significativo de forma a testar a veracidade das informações prestadas.
3. A pré-candidatura expira após a data prevista de nascimento da criança, sendo da responsabilidade do significativo proceder à formalização de uma candidatura.

ARTIGO 7º – PROCESSO DE CANDIDATURA

1. As candidaturas são efectuadas ao longo de todo o ano lectivo, nas instalações da ASAC, dentro do horário de funcionamento da mesma sendo realizadas junto do/a Director/a Técnico/a.
2. O atendimento é sequencial por ordem de chegada, estando asseguradas as devidas condições de privacidade, confidencialidade e conforto, sendo prestadas informações pertinentes e esclarecidas dúvidas para possibilitar uma opção informada.
3. As candidaturas são apenas válidas para o ano lectivo em que foram realizadas, pelo que, no início de cada ano lectivo os Significativos deveram proceder a nova candidatura.
4. Para formalizar o processo de candidatura, é necessário o preenchimento de uma **FICHA DE CANDIDATURA (IMP.CR.003/E)**, devidamente assinada pelo Significativo, de forma a atestar a veracidade das informações prestadas, bem como a entrega dos seguintes documentos:
 - 4.1. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar: fotocópia da declaração de I.R.S do ano transacto e respectivo comprovativo de liquidação ou declaração das Finanças que ateste que o agregado familiar não possui rendimentos que obriguem à apresentação da declaração de I.R.S. com declaração da Segurança Social, onde mencione quais os rendimentos que o agregado familiar auferir;



- 4.2.Comprovativo dos vencimentos do agregado familiar: fotocópia dos últimos 3 (três) recibos de vencimento;
 - 4.3.Comprovativo dos encargos com habitação: fotocópia do documento comprovativo de pagamento da renda ou em caso de empréstimo bancário, declaração do banco referente ao montante global do ano em questão;
 - 4.4.Comprovativo das despesas com medicação crónica: declaração médica fundamentando doença acompanhada por declaração da farmácia com valor médio gasto por mês nos medicamentos;
 - 4.5.Comprovativo do Rendimento Social de Inserção e/ou subsídio de desemprego (sempre que aplicável), e;
 - 4.6.Comprovativo da pensão de alimentos (sempre que aplicável).
- 5.A candidatura só é considerada válida e efectiva após entrega de toda a documentação supracitada. Caso não se verifique a entrega da documentação a candidatura não será válida.
- 6.O Significativo poderá optar por não entregar o comprovativo do rendimento mensal líquido e/ou das despesas mensais fixas, intenção que fica assinalada na **FICHA DE CANDIDATURA (IMP.CR.003/E)** para não invalidar o processo de candidatura. Nestes casos o Significativo terá que preencher a **DECLARAÇÃO DE NÃO ENTREGA DE DOCUMENTOS (IMP.CR.024/E)**, cedida pelo/a Director/a Técnico/a, afirmando que não procede à entrega dos documentos necessários para o processo de cálculo da mensalidade sabendo que ficará assim obrigado/a ao pagamento da mensalidade máxima em vigor no respectivo ano lectivo, decidida pela Direcção e que poderá corresponder ao custo médio real por criança. O custo médio real por criança encontra-se afixado no placar informativo no átrio de acolhimento da CRECHE.
- 7.Após a formalização da Candidatura – preenchimento da **FICHA DE CANDIDATURA (IMP.CR.003/E)** e entrega de toda a documentação necessária – é entregue ao Significativo o **COMPROVATIVO DE RECEPÇÃO DA CANDIDATURA (IMP.CR.004/E)**, assinado e datado pelo/a Director/a Técnico/a, comprovando a recepção da candidatura. O Significativo é ainda informado que o seu pedido será analisado, de acordo com os critérios de admissão definidos e que posteriormente será contactado/a telefonicamente no sentido de ser informado/a sobre a decisão da Direcção.
- 8.É proporcionado ao Significativo uma visita geral às instalações da CRECHE, sem perturbar o regular funcionamento da mesma, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.

ARTIGO 8º - ANÁLISE DAS CANDIDATURAS

- 1.Após a formalização da candidatura – preenchimento da **FICHA DE CANDIDATURA (IMP.CR.003/E)** e entrega de toda a documentação necessária – a mesma é analisada pelo/a Director/a Técnico/a que procede à avaliação da mesma, elaborando um parecer técnico, que posteriormente é apresentado á Direcção, a quem compete a decisão de admissão da criança candidata.
2. O significativo será informado da decisão da ASAC, por carta registada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de formalização da candidatura. Sempre que a criança candidata:
 - 2.1. Não preencha os critérios de admissão, a candidatura não é aceite e o Significativo é informado/a, por carta registada (**IMP.CR.005/1**) sobre as razões que levaram à não admissibilidade da criança na CRECHE, sendo o processo arquivado em dossier próprio.



3.2. Preencha os critérios de admissão, mas não seja possível a sua admissão imediata, devido à inexistência de vaga, o Significativo é informado/a, por carta registada (**IMP.CR.006/E**) que a criança fica automaticamente inscrita na **LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.008/E)**, de acordo com a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissão. Se o Significativo não manifestar interesse em que a criança fique inscrita na **LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.008/E)**, o processo é arquivado em dossier próprio pelo/a Director/a Técnico/a.

3.3. Preencha os critérios de admissão, e se existir vaga para o pedido de candidatura, o Significativo é informado/a, por carta registada (**IMP.CR.007/E**), para proceder à formalização da admissão, agendando o dia para a realização da entrevista, e informando/a sobre os documentos a entregar aquando da formalização bem como o valor da mensalidade atribuída.

ARTIGO 9º – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. Podem ser admitidas na CRECHE crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 4 (quatro) e os 36 (trinta e seis) meses, desde que em condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento da CRECHE.

2. A selecção e admissão das crianças é feita à medida da capacidade da CRECHE.

3. A CRECHE tem definido como critérios de admissão:

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	VALOR DA PONTUAÇÃO
Criança pertencente a família em situação de risco	25
Ausência ou incapacidade dos Pais ou Significativo em assegurar à criança os cuidados necessários ao seu bem-estar	25
Criança de família monoparental ou numerosa	20
Criança com irmãos a frequentar ou que já frequentaram a Instituição	15
Criança filho/a de colaborador/a da Instituição	15

4. Os critérios de admissão são classificados de acordo com o seu grau de importância. Em caso de empate, valerá como ponto de desempate a antiguidade da CANDIDATURA.

ARTIGO 10º - LISTA DE CANDIDATOS

1. As crianças candidatas que satisfazem os critérios de admissão, mas para os quais não seja possível a sua admissão imediata, devido à inexistência de vaga, são inscritas na **LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.008/E)**, de acordo com a pontuação obtida nos critérios de admissão.

2. A integração e posicionamento da criança candidata na **LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.008/E)**, respeita a pontuação obtida nos critérios de admissão.

3. A priorização é encontrada pela pontuação dada a cada um dos critérios de admissão citados no ponto 3 (três) do artigo 8º (oitavo), em que o resultado final determina a posição da criança candidata na **LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.008/E)**.



4.Verificando-se a mesma pontuação nos critérios de admissão, será considerado como critério de desempate no posicionamento, a antiguidade da candidatura (data de realização da candidatura na CRECHE).

5.A **LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.008/E)** é actualizada trimestralmente através de contacto telefónico ao Significativo pelo/a Director/a Técnico/a, com o intuito de saber do interesse em manter a criança inscrita.

6.São retirados da **LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.008/E)**, todas as crianças cujos Significativos não manifestarem interesse em mantê-las inscritas. Nestes casos o/a Director/a Técnico/a procede ao registo do (s) motivo (s) da saída no **REGISTO DE SAÍDAS DA LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.009/E)**.

7.Sempre que se verifica a existência de vaga na CRECHE, o/a Director/a Técnico/a analisa a **LISTA DE CANDIDATOS (IMP.CR.008/E)**, procedendo à selecção da criança candidata com maior pontuação, obtida nos critérios de admissão. Assim:

7.1.Se o Significativo da primeira criança classificada, contactado/a pelo/a Director/a Técnico/a, estiver interessado/a na vaga, é agendado um dia para a formalização da admissão sendo ainda informado/a dos documentos necessários a apresentar para a validação da mesma.

7.2.Se o Significativo da primeira criança classificada, contactado/a pelo/a Director/a Técnico/a não manifestar interesse na vaga, é contactado/a o Significativo da segunda criança classificada. Se o Significativo da segunda criança classificada também não demonstrar interesse na vaga, os/as restantes Significativos serão contactados/as, por ordem de hierarquização da pontuação obtida nos critérios de admissão.

8.Todo este processo, desde a abertura de vaga até a admissão de uma nova criança na CRECHE não excede os 30 (trinta) dias úteis.

9.As candidaturas são apenas válidas no ano lectivo em que foram realizadas, pelo que, no início de cada ano lectivo os Significativos que estiverem interessados/as numa vaga terão que proceder a nova candidatura.

ARTIGO 11º - ADMISSÃO

1.As admissões serão efectuadas ao longo de todo o ano lectivo nas instalações da ASAC, no dia e horário agendado com o/a Director/a Técnico/a, estando asseguradas as devidas condições de privacidade, confidencialidade e conforto.

2.Para formalizar o processo de admissão, é necessário o preenchimento de uma **FICHA DE ADMISSÃO (IMP.CR.010/E)**, devidamente assinada pelo Significativo, de forma a atestar a veracidade das informações prestadas, bem como a entrega dos seguintes documentos:

2.1.Referente à criança:

2.1.1.Fotocópia do Assento de Nascimento;

2.1.2.Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência (frente e verso);

2.1.3.Fotocópia do Cartão de Contribuinte (se a criança não tiver Cartão de Cidadão);

2.1.4.Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social (se a criança não tiver Cartão de Cidadão);

2.1.5.Fotocópia do Cartão de Beneficiário do Sistema Nacional de Saúde (se a criança não tiver Cartão de Cidadão);



2.1.6.Fotocópia do Boletim de Vacinas (actualizado), e;

2.1.7.Declaração médica que comprove a não existência de doenças infecto-contagiosas que impeçam a frequência da criança na CRECHE, se sofre de alguma alergia ou se necessita de uma dieta alimentar especial, especificando.

2.2.Referente aos pais e Significativo:

2.2.1.Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência - Se os pais e Significativo não tiverem Cartão de Cidadão, é necessário trazer uma fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social e do Cartão de Identificação Fiscal, e;

2.2.2.Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal como a atribuição da pensão de alimentos (sempre que aplicável).

2.3.OUTROS:

2.3.1.Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência das pessoas a quem a criança pode ser entregue.

3.Aquando do preenchimento da **FICHA DE ADMISSÃO (IIMP.CR.010/E)** o/a Director/a Técnico/a confirma se houve alterações nos rendimentos do agregado familiar.

3.1.Se não houver alterações nos rendimentos do agregado familiar o Significativo é informado/a do valor da mensalidade (calculada aquando da candidatura).

3.2.Se houver alterações nos rendimentos do agregado familiar o Significativo é informado que será feito novo cálculo da mensalidade, para se apurar o valor a pagar. Nestas situações procede-se de acordo com o definido no ponto 2 (dois) do artigo 7º (sétimo).

4.A admissão só é considerada válida e efectiva após:

4.1.preenchimento e assinatura **FICHA DE ADMISSÃO (IIMP.CR.010/E)**;

4.2.entrega de toda a documentação citada no ponto 2 (dois) do presente artigo, que deverá ser efectuada num período máximo de 10 (dez) dias úteis após o preenchimento da **FICHA DE ADMISSÃO (IIMP.CR.010/E)**, e;

5.Aquando do preenchimento da **FICHA DE ADMISSÃO (IIMP.CR.010/E)** é ainda solicitado ao Significativo que preencha o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.012/E)** que posteriormente arquiva no processo individual da criança.

6.É combinado com o Significativo o dia para o início da prestação de serviços.

ARTIGO 12º - ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

1.Após a formalização da admissão - preenchimento e assinatura **FICHA DE ADMISSÃO (IIMP.CR.010/E)**, **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.012/E)**, o/a Director/a Técnico/a apresenta o Significativo ao/a Educador/a de Infância da sala onde a criança vai ser integrada.

2.A entrevista, feita pelo/a Educador/a de Infância ao Significativo da criança decorre num espaço onde são asseguradas as devidas condições de privacidade, confidencialidade e conforto.



3.A entrevista é semi-estruturada que possibilita conhecer as necessidades da criança (preferências alimentares, interesses e jogos preferidos) e expectativas dos pais/Significativo, sendo prestadas informações e esclarecidas dúvidas colocadas pelo Significativo.

4.A **ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA (IMP.CR.026/E)** é um documento de registo de informação. Todas as informações obtidas durante a entrevista são registadas na respectiva ficha e posteriormente arquivado no processo individual da criança pelo/a Educador/a de Infância.

5.Depois de terminada a entrevista, é solicitado ao Significativo que preencha os seguintes impressos, que são posteriormente arquivados no processo individual da criança pelo/a Educador/a de Infância, nomeadamente:

5.1.**IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS A QUEM A CRIANÇA PODE SER ENTREGUE (IMP.CR.017/E);**

5.2.**PESSOAS A CONTACTAR EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA (IMP.CR.039/E);**

5.3.**AUTORIZAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO (IMP.CR.014/E);**

5.4.**AUTORIZAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO EM SITUAÇÃO PONTUAL (IMP.CR.050/E);**

5.5.**AUTORIZAÇÃO PARA REGISTO FOTOGRÁFICO E VÍDEO (IMP.CR.016/E) e;**

5.6.**AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DA CRIANÇA A MENOR (IMP.CR.018/E) – sempre que aplicável;**

5.7.**AUTORIZAÇÃO DE PEQUENAS SAÍDAS (IMP.CR.015/E).**

ARTIGO 13º - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1.As renovações de matrícula são efectuadas, obrigatoriamente no período de 1 (um) a 30 (trinta) de Junho.

2.Para formalizar a renovação da matrícula, é necessário o preenchimento da **FICHA DE RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA (IMP.CR.011/E)**, devidamente assinada pelo Significativo, de forma a atestar a veracidade das informações prestadas, bem como a entrega dos seguintes documentos:

2.1.Referente à criança:

2.1.1.Fotocópia do Boletim de Vacinas (actualizado), e;

2.1.2.Declaração médica que comprove a não existência de doenças infecto-contagiosas que impeçam a frequência da criança na CRECHE, se sofre de alguma alergia ou se necessita de uma dieta alimentar especial, especificando.

2.2.Referente aos pais e Significativo:

2.2.1.Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência, somente se tenha sido renovado. (Se os pais e Significativo não tiverem Cartão de Cidadão, é necessário trazer uma fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social e do Cartão de Identificação Fiscal).

2.2.2.Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal como a atribuição da pensão de alimentos (sempre que aplicável).

2.3.Referente ao agregado familiar:

2.3.1.Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar: fotocópia da declaração de I.R.S do ano transacto e respectivo comprovativo de liquidação ou declaração das Finanças que ateste que o agregado familiar não



possui rendimentos que obriguem à apresentação da declaração de I.R.S. com declaração da Segurança Social, onde mencione quais os rendimentos que o agregado familiar auferir;

2.3.2.Comprovativo dos vencimentos do agregado familiar: fotocópia dos últimos 3 (três) recibos de vencimento;

2.3.3.Comprovativo dos encargos com habitação: fotocópia do documento comprovativo de pagamento da renda ou em caso de empréstimo bancário, declaração do banco referente ao montante global do ano em questão;

2.3.4.Comprovativo das despesas com medicação crónica: declaração médica fundamentando doença acompanhada por declaração da farmácia com valor médio gasto por mês nos medicamentos, e;

2.3.5.Comprovativo do Rendimento Social de Inserção e/ou subsídio de desemprego (sempre que aplicável).

2.4.OUTROS:

2.4.1.Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência das pessoas a quem a criança pode ser entregue.

3.Se o agregado familiar optar por não entregar o comprovativo do rendimento mensal líquido e/ou das despesas mensais fixas, necessárias para o cálculo da mensalidade, deve manifestar a sua intenção ao/a Director/a Técnico/a. Nestes casos, o Significativo assina a **DECLARAÇÃO DE NÃO ENTREGA DE DOCUMENTOS (IMP.CR.024/E)** facultada pelo/a Director/a Técnico/a, advogando a sua intenção, ficando sujeito ao pagamento da mensalidade máxima em vigor no presente ano lectivo, decidida pela Direcção e que poderá corresponder ao custo médio real por criança. O custo médio real por criança encontra-se afixado no placar informativo no átrio de acolhimento da CRECHE.

4.O valor da mensalidade a ser atribuída no início do ano lectivo é posteriormente comunicada aos Significativos pelo/a Director/a Técnico/a até ao final de Agosto.

5.A renovação da matrícula só é considerada válida e efectiva após:

6.1.preenchimento e assinatura **FICHA DE RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA (IMP.CR.011/E)**;

6.2.entrega de toda a documentação citada no ponto 2 (dois) do presente artigo, que deverá ser efectuada num período máximo de 10 (dez) dias úteis após o preenchimento da **FICHA DE RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA (IMP.CR.011/E)**.

7.No início do ano lectivo é realizada uma reunião com os Significativos. Entre outros esclarecimentos pertinentes e dúvidas colocadas, são solicitados aos Significativos o preenchimento dos seguintes impressos:

7.1.**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.012/E)**;

7.2.**FICHA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA (IMP.CR.026/E)**;

7.3.**IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS A QUEM A CRIANÇA PODE SER ENTREGUE (IMP.CR.017/E)**;

7.4.**PESSOAS A CONTACTAR EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA (IMP.CR.039/E)**;

7.5.**AUTORIZAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO (IMP.CR.014/E)**;



- 7.6. **AUTORIZAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO EM SITUAÇÃO PONTUAL (IMP.CR.050/E);**
 - 7.7. **AUTORIZAÇÃO PARA REGISTO FOTOGRÁFICO E VÍDEO (IMP.CR.016/E);**
 - 7.7. **LISTA DE PERTENCES DA CRIANÇA (IMP.CR.025/E), e;**
 - 7.8. **AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DA CRIANÇA A MENOR (IMP.CR.018/E) – sempre que aplicável;**
 - 7.9. **AUTORIZAÇÃO DE PEQUENAS SAÍDAS (IMP.CR.015/E);**
8. Toda a documentação referida neste artigo faz parte do processo individual da criança.

ARTIGO 14º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Após a formalização do processo de admissão ou renovação de matrícula, é celebrado um **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.035/E)** entre a Instituição e o Significativo, elaborado por escrito, em duplicado, reciprocamente aceite e assinado por ambos, definindo os termos e condições relativas à prestação de serviços.
2. O presente regulamento interno integra e é anexado ao **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.035/E)**, acto que pressupõe o conhecimento e aceitação, por parte do Significativo, das presentes regras de funcionamento.
3. Poderão ser efectuadas alterações ao **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.035/E)**, mediante elaboração de **ADENDA AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.037/E)**. A **ADENDA AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.037/E)** é elaborada por escrito, em duplicado, reciprocamente aceite e assinado pela Presidente da Direcção e Significativo.
4. O **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.035/E)** pode ser suspenso e/ou cessado sempre que se verifiquem 1 (uma) ou mais das seguintes situações:
 - 4.1. incumprimento do presente regulamento interno;
 - 4.2. incumprimento das normas e regras definidas no **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.035/E)**;
 - 4.3. inadaptação da criança nos primeiros 30 (trinta) dias da sua vigência (na adaptação no período de acolhimento);
 - 4.4. inadequação dos serviços às necessidades da criança, devidamente fundamentada;
 - 4.5. mudança de residência dos pais e/ou Significativo;
 - 4.6. desemprego dos pais e/ou Significativo;
 - 4.7. não pagamento da mensalidade definida, e;
 - 4.8. sempre que o Significativo não aceitar as orientações prestadas pela Instituição, quanto ao serviço prestado.
5. O **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.035/E)** pode ser revogado:
 - 5.1. por mútuo acordo dos Outorgantes (Instituição e Significativo), a todo o tempo, mediante assinatura da **REVOGAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.021/E)**, disponível junto do/a Director/a Técnico/a.
 - 5.2. com justa causa, por um dos Outorgantes (Instituição ou Significativo), a todo o tempo, sempre que ocorra circunstâncias, que pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do contrato, nomeadamente em caso de



incumprimento de qualquer obrigação consignada no mesmo ou no presente regulamento interno, se após interpelação para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da mesma, através de assinatura da **REVOGAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.022/E)** para Significativo, disponível junto do/a Director/a Técnico/a, ou **REVOGAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.021/E)** para a Instituição.

6.A comunicação das revogações do contrato a que se refere o ponto 5.2 (cinco ponto dois) têm que ser feitas por carta registada com aviso de recepção para a morada indicada no mesmo, considerando-se feita a partir do 3º (terceiro) dia útil após recepção.

ARTIGO 15º - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1.Após a admissão é atribuído a cada criança um número, singular e intransmissível, que corresponde à numeração do seu processo individual da criança.

2.O processo individual da criança é dividido em 3 (três):

2.1.A constar na área da Direcção Técnica sendo o/a Director/a Técnico/a responsável pela sua actualização (com uma periodicidade mínima trimestral);

2.2.A constar na área administrativa sendo a Colaboradora responsável pela sua actualização (com uma periodicidade mínima trimestral);

2.3.A constar nas salas sendo o/a Educador/a de Infância responsável pela sua actualização (com uma periodicidade mínima trimestral).

3.Toda a informação constante no processo individual da criança é confidencial, de acordo com a Lei de Protecção de Dados Pessoais, sendo o mesmo guardado em condições que garantem a privacidade com acesso restrito.

CAPÍTULO III – MENSALIDADE

ARTIGO 16º - SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

1.O custo de funcionamento da CRECHE é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares e pelo Estado (Instituto de Segurança Social).

2.Cabe aos pais e Significativos comparticipar nos encargos de frequência da criança na CRECHE tendo em conta as respectivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.

3.À Instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos

de cooperação com o Estado (Instituto de Segurança Social), por forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira da CRECHE.

**ARTIGO 17º - CÁLCULO DA MENSALIDADE**

1.A mensalidade, devida pela frequência da criança na CRECHE, é determinada de forma proporcional ao rendimento do respectivo agregado familiar, sendo calculada com base na legislação em vigor, especificamente, na Circular de Orientação Normativa nº4 de 14 de Dezembro de 2014 da Direcção-Geral da Segurança Social que estipula como forma de cálculo:

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

R C= Rendimento per capita mensal;

RAF = Rendimento agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2.Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

2.1.Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;

2.2.Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral até 3º grau;

2.3.Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;

2.4.Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

2.5.Adoptados e tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.Considera-se como rendimento mensal ilíquido do agregado familiar, o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, pelo agregado familiar.

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

4.1. Do trabalho dependente;

4.2. 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);

4.3. 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;

4.4. De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

4.5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

4.6. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de



partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

4.7. 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 activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

5. Consideram-se como despesas mensais fixas do agregado familiar, deduzidas no rendimento mensal ilíquido até ao montante máximo equivalente ao valor da Retribuição Mínima Mensal (RMM) em vigor, as seguintes, desde que devidamente comprovadas:

5.1. o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única constante da declaração mod.3 do IRS e nota de liquidação (colecta líquida);

5.2. o valor da renda de casa ou prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria (sempre que aplicável) através de apresentação de fotocópia do documento comprovativo de pagamento da renda ou em caso de empréstimo bancário, declaração do banco referente ao montante global do ano em questão;

5.3. despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (sempre que aplicável) através de apresentação de declaração médica fundamentando doença acompanhada por declaração da farmácia com valor médio gasto por mês nos medicamentos, e;

5.4. valores pagos como comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. O cálculo da mensalidade, é realizado com base nos seguintes escalões de rendimento mensal per capita, indexados ao valor da Retribuição Mínima Mensal (RMM), que determinam qual a percentagem a aplicar (sobre o rendimento mensal per capita):



1º ESCALÃO Até 30% da RMM	2º ESCALÃO Entre 30% a 50% da RMM	3º ESCALÃO De 50% a 70% da RMM	4º ESCALÃO De 70% a 100% da RMM	5º ESCALÃO De 100% a 150% da RMM	6º ESCALÃO Mais de 150% da RMM
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

7.Os Significativos das crianças têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e das despesas mensais fixas, a Direcção da Instituição deve proceder a diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, procederá à fixação por presunção do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar.

8.As falsas declarações, sem prejuízo da decisão de exclusão da frequência da CRECHE, implicam a suspensão da frequência da CRECHE até ao efectivo pagamento de todas as quantias que forem devidas.

ARTIGO 18º - PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1.A mensalidade deverá ser paga até ao 8º (oitavo) dia do mês a que corresponde, nos Serviços Administrativos da Instituição, das 09h30m (nove e trinta) às 12h30m (doze e trinta) e das 14h00m (catorze) às 18h30 (dezoito e trinta).

2.A mensalidade poderá ser paga através de uma das seguintes modalidades: numerário, cheque e/ou transferência bancária.

3.O não cumprimento do estipulado no ponto 1 (um) terá como consequência um agravamento de 20% (vinte por cento) no primeiro mês e de 50% (cinquenta por cento) no segundo mês de incumprimento. O caso do não cumprimento, sem satisfação total das mensalidades em atraso, caberá à Direcção decidir sobre a cessação ou não da prestação de serviços.

4.Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera, excepto quando se efectue o pagamento integral da mensalidade.

5.A mensalidade paga pelos Significativos:

5.1.inclui os seguintes serviços e/ou actividades:

5.1.1.fornecimento de alimentação (almoço, lanche e reforço da tarde);

5.1.2.prestação de cuidados de higiene (excepto banho diário), e;

5.1.3.atividades lúdico-pedagógicas previstas no Projecto Pedagógico.

5.2.não inclui os seguintes serviços e/ou actividades:

5.2.1.fornecimento de produtos, nomeadamente: leite artificial, biberão, fraldas, toalhletes, chupetas, pomada dérmica, muda de roupa e bibe.

5.2.2.aulas de expressão musical, de natação, passeios e/ou actividades pedagógicas /lúdicas que reportem custos acrescidos.



6. Todos os meses, após o pagamento é emitida uma factura/recibo no valor da mensalidade. No final de cada ano emite uma declaração para efeitos de I.R.S com o valor pago à Instituição, nos termos legais.

7. Em qualquer situação de desistência, os Significativos só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto por escrito, no decorrer do mês anterior.

ARTIGO 19º REDUÇÃO DA MENSALIDADE

1. No caso de ausências injustificadas não haverá lugar a qualquer redução da mensalidade, bem como ausências justificadas com duração inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

2. Haverá lugar a uma redução de:

2.1. 10% (dez por cento) da mensalidade quando se verificarem ausências justificadas com duração superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

3. Consideram-se ausências justificadas as seguintes situações, desde que devidamente fundamentadas:

3.1. doença, com apresentação de declaração médica apresentada até 5 (cinco) dias depois, sob pena desta ser considerada uma ausência injustificada, e;

3.2. férias dos pais e/ou Significativo justificadas pela Entidade Patronal - nestes casos o Significativo deverá avisar a Instituição com 30 (trinta) dias de antecedência.

4. As ausências têm que ser justificadas através do preenchimento da **JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS (IMP.CR.041/E)**, disponível nos Serviços Administrativos, submetida posteriormente ao parecer da Direcção.

5. A não entrega do comprovativo que justifique as ausências referidas no ponto 3 (três) ou a constatação de outras situações que não se incluam nas mencionadas são consideradas como ausências injustificadas, o que dá lugar ao pagamento da mensalidade na sua totalidade.

ARTIGO 20º - REVISÃO DA MENSALIDADE

1. Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinaram a respectiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objecto de revisão anual, ou seja, no mês de Setembro.

2. Os Significativos poderão solicitar a rectificação/actualização da mensalidade mediante o preenchimento do impresso próprio - **SOLICITAÇÃO DE RECTIFICAÇÃO/ACTUALIZAÇÃO DA MENSALIDADE (IMP.CR.020/E)** - com a devida explicação e documento(s) justificativo(s) do(s) motivo(s), ficando esta sujeita a deliberação por parte da Direcção da Instituição.

3. Sempre que houver rectificação da mensalidade, o processo é analisado, de 3 (três) em 3 (três) meses, por forma a verificar se o(s) motivo(s) se mantem(êm).

ARTIGO 21º - MENSALIDADE MÁXIMA

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos da circular nº4 de 16/12/2014 da Direcção-Geral da Segurança Social, não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social do ano anterior.

2. A mensalidade tem como limite máximo o custo médio real por criança definido para o ano lectivo em questão.



3.O custo médio real por criança é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano transacto com o funcionamento da CRECHE, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de crianças que a frequentaram no mesmo ano.

4.O valor do custo médio real por criança é calculado no início de cada ano lectivo e afixado no placar informativo no átrio de acolhimento da CRECHE.

5.É afixado a mensalidade máxima em vigor nos seguintes casos:

5.1.Rendimento *per capita* seja igual ou superior ao último escalão da tabela (mais de 150% da RMM);

5.2.Se o agregado familiar optar por não entregar os documentos comprovativos do rendimento mensal ilíquido e/ou das despesas mensais fixas, ou se não apresentar os documentos suficientes para caracterizar o perfil económico do agregado familiar.

5.3.Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuar as diligências adequadas a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

ARTIGO 22º - SITUAÇÕES ESPECIAIS

1.Por forma a garantir a igualdade de oportunidades de acesso à CRECHE, a Direcção da Instituição poderá, sob proposta do/a Director/a Técnico/a, reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

CAPÍTULO IV – GESTÃO DAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ARTIGO 23º - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL

1.O Programa de Acolhimento Inicial tem a duração de 30 (trinta) dias.

2.Na data de início da prestação de serviços (data de admissão e/ou início do ano lectivo) terá início o Programa de Acolhimento Inicial, que visa promover um processo de integração e adaptação eficaz da criança na CRECHE.

3.Se durante o período de vigência do Programa de Acolhimento Inicial se verificar que a criança não se integra e adapta ao funcionamento da CRECHE, o/a Educador/a de Infância procede à identificação dos indicadores que conduzem à sua inadaptação e à definição e implementação de estratégias para estes serem superados. Todas estas medidas ficam registadas no **PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL (IMP.CR.027/E)**. Se após estas medidas, a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao Significativo, de revogar o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IMP.CR.012/E)**.

4.Após os 30 (trinta) dias a Educadora de Infância efectua uma avaliação global do processo de integração e de adaptação da criança.



5. Esta avaliação consta do **PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL (IMP.CR.027/E)** que é dado a conhecer ao Significativo, em reunião previamente agendada pelo/a Educador/a de Infância da sala onde a criança está integrada.

6. Depois de validado (assinado) pelo Significativo **PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL (IMP.CR.027/E)** é arquivado no processo individual da criança.

ARTIGO 24º - PERFIL DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA

1. O perfil de desenvolvimento encontra-se dividido por períodos de idades correspondentes às idades das crianças que frequentam as 3 (três) salas que constituem a CRECHE. Nestes perfis são evidenciadas as competências que de acordo com o desenvolvimento normal, uma criança dessa faixa etária deverá ter.

2. Cada perfil de desenvolvimento engloba as competências emergentes em toda a faixa etária que a sala em questão engloba. No entanto, para uma criança, num determinado momento, poderá não ser esperada a emergência de uma determinada competência, por ser ainda muito nova. Nestas situações será assinalada a coluna “Não aplicável”.

4. O perfil de desenvolvimento é preenchido em 3 (três) momentos distintos ao longo do ano lectivo: em Setembro, no final de Dezembro e no final de Março.

5. O Significativo terá sempre conhecimento da informação constante no perfil de desenvolvimento, podendo o mesmo ser consultado ou fotocopiado sempre que o Significativo o solicite.

6. Quando um perfil de desenvolvimento está completamente alcançado, por parte de uma criança, aplica-se o perfil imediatamente a seguir.

ARTIGO 25º - PLANO INDIVIDUAL

1. O **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** tem como principais objectivos promover:

1.1. A aquisição de competências que a criança ainda não adquiriu face à sua faixa etária;

1.2. A manutenção das competências já adquiridas.

2. O **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** é elaborado tendo por base o conjunto de necessidades da criança e expectativas da família, recolhidos através de:

2.1. **FICHA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA (IMP.CR.026/E);**

2.2. **PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INICIAL (IMP.CR.027/E);**

2.3. **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 4 A 12 MESES (IMP.CR.028/E)** ou **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 12 A 24 MESES (IMP.029/E)** ou **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 24 A 36 MESES (IMP.030/E);**

2.4. Dados recolhidos no processo de candidatura e admissão;

2.5. Relatórios e informações provenientes de outras Instituições;

2.6. Outros.

3. A sua elaboração é da responsabilidade do/a Educador/a de Infância que é responsável pela sala que a criança frequenta.

4. Para cada objectivo são definidas acções a implementar e a respectiva calendarização, bem como os recursos a utilizar na realização das actividades (apenas são registados os recursos que não estão presentes na sala da criança).



5.No final do mês calendarizado para cada actividade é registado, na coluna “observações”, o feedback da intervenção.

ARTIGO 26º - VALIDAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL

- 1.Depois de elaborado, o Significativo toma conhecimento do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** para este ser aceite e validado para, posteriormente, ser implementado.
- 2.Sempre que o Significativo não concorde com informação(ões) contemplada(s) no **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** o mesmo deverá ser revisto e/ou reformulado.
- 3.Após aprovação de todas as partes implicadas no **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)**, o mesmo deverá ser assinado e após a assinatura proceder-se-á à sua implementação.
- 4.Se nos 10 (dez) dias úteis após a sua elaboração, o **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** não tiver sido assinado pelo Significativo o mesmo ficará automaticamente validado.
- 5.Após validação do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** o mesmo será arquivado no Processo Individual da Criança.

ARTIGO 27º - IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL

- 1.De acordo com os objectivos definidos para cada área de intervenção, as estratégias definidas são implementadas no dia-a-dia da criança na CRECHE.
- 2.As actividades planeadas no **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** das várias crianças da sala deverão ser integradas na **PLANIFICAÇÃO SEMANAL (IMP.CR.033/E)**, de acordo com a calendarização prevista.

ARTIGO 28º - MONITORIZAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL

- 1.O **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** é monitorizado mensalmente pela Educadora de Infância.
- 2.No final do mês calendarizado para cada actividade é registado, na coluna “observações”, o feedback da intervenção.

ARTIGO 29º - AVALIAÇÃO/REVISÃO DO PLANO INDIVIDUAL

- 1.O **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** é avaliado e revisto sempre que necessário e no mínimo trimestralmente, através do envolvimento de todos os interlocutores (Educadora de Infância, Ajudantes de Acção Educativa, Significativo, outros colaboradores/as internos ou externos, tais como psicólogo, educadora de apoio) tendo em consideração a faixa etária e o respectivo ritmo individual do desenvolvimento da criança.
- 2.Para esta avaliação são tidos em consideração:
 - 2.1.**PLANIFICAÇÃO SEMANAL (IMP.CR.033/E);**
 - 2.2. **PLANIFICAÇÃO DE ACTIVIDADES (IMP.CR.034/E);**
 - 2.3. **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 4 A 12 MESES (IMP.CR.028/E)** ou **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 12 A 24 MESES (IMP.029/E)** ou **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 24 A 36 MESES (IMP.030/E);**
 - 2.4.Objetivos definidos no **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E);**
 - 2.5.Dados decorrentes da observação das crianças;



- 2.6. Resultados da monitorização do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)**;
- 2.7. Relatórios e informações provenientes de outros intervenientes, internos ou externos;
- 2.8. Informações diárias do Significativo da criança.
- 3. São efectuados, sempre que necessário e no mínimo trimestralmente, registos da avaliação e revisão do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)**. Este registo é realizado no **RELATÓRIO DO PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.032/E)**.
- 4. O **RELATÓRIO DO PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.032/E)**, devidamente datados e assinados, relativos à avaliação e revisão do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** fazem parte integrante do Processo Individual da Criança.
- 5. Os dados relativos à avaliação são tomados em consideração na planificação das actividades diárias da sala.
- 6. O **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** e respectivas avaliações e revisões são do conhecimento do Significativo, disponibilizando-se as informações sobre as aquisições e progressos da criança.
- 7. Sempre que são envolvidos outros serviços e intervenientes (internos ou externos) com responsabilidade na prestação directa ou indirecta na implementação do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)**, estes têm conhecimento, em tempo útil, do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** e das respectivas revisões – **RELATÓRIO DO PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.032/E)**.
- 8. Após a avaliação do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** – **RELATÓRIO DO PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.032/E)**, será reformulado novo **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)**, tendo em consideração:
 - 8.1. Resultados da monitorização e avaliação do **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)**;
 - 8.2. **FICHA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA (IMP.CR.026/E)**;
 - 8.3. **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 4 A 12 MESES (IMP.CR.028/E)** ou **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 12 A 24 MESES (IMP.029/E)** ou **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO 24 A 36 MESES (IMP.030/E)**;
 - 8.4. Dados recolhidos no processo de candidatura e admissão;
 - 8.5. Relatórios e informações provenientes de outras Instituições;
 - 8.6. Outros.

ARTIGO 30º - PROJECTO PEDAGÓGICO

- 1. O **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** assume-se como um documento orientador da acção educativa para um ano lectivo.
- 2. O **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** é elaborado anualmente, pela Educadora de Infância no decorrer do mês de Agosto.
- 3. Após a elaboração do **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** este é validado e aprovado pela Direcção, de forma a garantir a sua execução de acordo com o planeado.
- 4. Após a validação do **PROJECTO PEDAGÓGICO** o mesmo entra em vigor no início de Setembro, por um período de um ano lectivo e servirá de mote para os projectos curriculares de sala e para as planificações semanais de actividades.
- 5. O **PROJECTO PEDAGÓGICO** será assim implementado no dia-a-dia da CRECHE.



7. Quando da entrada em vigor do **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** o mesmo é divulgado aos Significativos, através da primeira reunião realizada no início do ano lectivo. Nesta reunião será apresentada a estrutura do **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** e os pontos de maior relevância.

8. O **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** está disponível para consulta de qualquer interessado/a, no placar informativo no átrio de acolhimento.

10. O **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** será monitorizado trimestralmente e sempre que se considere necessário. Esta monitorização é realizada pela Educadora de Infância da sala, através de preenchimento da **REGISTO DE MONITORIZAÇÃO DO PROJECTO (IMP.CR.046/E)**.

11. O **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** é revisto anualmente ou sempre que considerado pertinente. Todas as alterações e revisões realizadas são devidamente divulgadas aos Significativos. A revisão do **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)** fica registada no **REGISTO DE AVALIAÇÃO DO PROJECTO (IMP.CR.045/E)**.

ARTIGO 31º - PROJECTO CURRICULAR DE SALA

1. A elaboração do **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)** para cada grupo de crianças é adequado em termos linguísticos, sociais e culturais, procurando reconhecer as crianças como seres únicos e individuais.

2. O **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)** é elaborado anualmente, pela Educadora de Infância da sala no decorrer do mês de Setembro até à primeira semana de Outubro - depois de a Educadora de Infância responsável pela sala em questão conhecer o grupo e elaborar o **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO DO BERÇÁRIO (IMP.CR.028/E)** ou **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO DA SALA PARQUE (IMP.039/E)** ou **PERFIL DE DESENVOLVIMENTO DA SALA DOS DOIS ANOS (IMP.CR.030/E)** bem como o **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** de todas as crianças.

3. O **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)** é elaborado com base nos seguintes elementos:

- 3.1. Os objectivos estabelecidos no **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)**;
- 3.2. As necessidades das crianças e expectativas dos/as Encarregados/as, recolhidas no processo de candidatura e admissão;
- 3.3. As prioridades de intervenção individuais estabelecidas no **PLANO INDIVIDUAL (IMP.CR.031/E)** da criança;
- 3.4. Os recursos disponíveis e/ou a adquirir;
- 3.5. Os recursos disponíveis na comunidade, próxima e alargada;
- 3.6. Os recursos disponibilizados pelos parceiros, formais e informais;
- 3.7. Podem ainda ser contemplados outros elementos considerados pertinentes.

4. Após a elaboração do **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)** este é validado e aprovado pela Direcção, de forma a garantir a sua execução de acordo com o planeado.

5. Caso se verifique a necessidade de revisão, o mesmo deve ser reformulado e posteriormente validado e aprovado pela Direcção.

6. Com base no **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)**, a Educadora de Infância elabora a respectiva **PLANIFICAÇÃO SEMANAL (IMP.CR.033/E)**. A **PLANIFICAÇÃO SEMANAL (IMP.CR.033/E)** de cada sala é composta por:



- 6.1.Plano das rotinas ou cuidados pessoais básicos, flexível e individualizado, de acordo com as necessidades de cada criança;
- 6.2.Atividades/brincadeiras livres e espontâneas que ocupam grande parte do dia;
- 6.3.Atividades/brincadeiras de aprendizagem estruturadas e experiências de jogo adequadas ao grupo de crianças em questão, promovendo a aquisição de competências individuais e em grupo.
- 7.Aquando da entrada em vigor do **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)**, o mesmo é divulgado aos Significativos, através da realização de uma reunião de pais.
- Nesta reunião será apresentada a estrutura do **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)** e os pontos de maior relevância.
- 8.O **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)**, está disponível para consulta de qualquer interessado/a, no placar informativo no átrio de acolhimento.
- 9.O **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)**, será monitorizado trimestralmente e sempre que se considere necessário. Esta monitorização é realizada pela Educadora de Infância da sala, através de preenchimento do **REGISTO DE MONITORIZAÇÃO DO PROJECTO (IMP.CR.046/E)**.
- 11.O **PROJECTO CURRICULAR DE SALA (IMP.CR.048/E)** é revisto anualmente ou sempre que considerado pertinente. Todas as alterações e revisões realizadas são devidamente divulgadas aos Significativos.

CAPITULO V – CUIDADOS PESSOAIS

ARTIGO 32º - ENTRADA E SAÍDA DA CRIANÇA DA CRECHE

- 1.A hora de entrada das crianças na CRECHE deverá ocorrer até às 10h00m (dez horas).
- As crianças são sempre entregues no átrio de acolhimento a uma colaboradora que as levará até á sala.
- 2.A entrada da criança na CRECHE após as 10h00 (dez horas) terá que ser comunicada e justificada à Educadora com uma antecedência mínima de 1 (um) dia, sempre que possível.
- 3.É da responsabilidade de quem recebe a criança, vestir o bibe (de uso obrigatório) com excepção dos bebés de berçário.
- 4.A entrada e a saída da criança na CRECHE pode ser feita pelos Significativos e/ou por outras pessoas devidamente autorizadas e identificadas pelos/as mesmos/as.
- 5.Só poderão retirar a criança da CRECHE as pessoas autorizadas pelos Significativos, que contam do impresso, **IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS A QUEM A CRIANÇA PODE SER ENTREGUE (IMP.CR.017/E)**.
- 6.No acto da entrega da criança às pessoas devidamente autorizadas e identificadas a CRECHE reserva-se o direito de confirmar a credenciação.
- 7.A entrada das crianças só será considerada válida mediante o registo electrónico por parte da pessoa que entrega a criança.



8.A Instituição não assume qualquer responsabilidade pela segurança das crianças, cujos Significativos e/ou pessoas devidamente autorizadas por estes/as, não cumpram com o definido no ponto anterior.

9.Excecionalmente, por motivo de força maior, e sempre que devidamente justificado, a criança poderá ser entregue a outras pessoas que não as identificadas, através de:

9.1.Preenchimento da **AUTORIZAÇÃO PARA ENTREGA DE CRIANÇA EM SITUAÇÃO EXCEPCIONAL (IMP.CR.043/E)** por parte do Significativo, válido apenas para o dia em questão, com nome completo da pessoa, como apresentado no documento identificativo (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência). A pessoa em questão deverá apresentar o seu documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Autorização de Residência) quando se dirigir à CRECHE para buscar a criança. Somente após se verificar a conformidade dos dados é que a criança é entregue.

9.2.Realização de uma chamada telefónica, em que os Significativos transmitem ao/à Educador/a de Infância, o nome completo (como consta no documento de identificação) da pessoa que irá buscar a criança à CRECHE.

10.Só em casos, devidamente justificados e com a devida autorização por parte dos Significativos, mediante preenchimento da **AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DA CRIANÇA A MENOR (IMP.CR.018/E)**, é que a criança poderá ser entregue a um menor.

11.O **REGISTO DE ENTRADAS E SAÍDAS** está disponível no computador. No final do mês, são impressos e arquivados no Processo Individual da Criança pela Educadora de Infância.

ARTIGO 33º - ALIMENTAÇÃO

1.A alimentação fornecida pela Instituição é elaborada sob orientação da Engenheira Alimentar, tendo em conta as necessidades, hábitos e preferências das crianças.

2.As ementas são afixadas semanalmente no placar informativo.

3.A CRECHE fornece 3 (três) refeições diárias, de acordo com os horários descritos no ponto 5 (cinco) do artigo 41; só em casos especiais e devidamente justificados, é que o/a Director/a Técnico/a poderá autorizar outros horários para a toma das refeições e que as mesmas sejam servidas noutros locais, que cumpram com as regras de higiene.

4.Na sala de Berçário os Significativos têm que trazer o leite específico para o/a seu/sua bebé. A Instituição apenas fornece 2 iogurtes por semana;

5.Caso os Significativos pretendam, por opção própria, que a criança consuma outro tipo de alimentos que não os fornecidos pela Instituição, deverá providenciar o seu fornecimento, não havendo lugar a qualquer tipo de reembolso ou desconto na mensalidade.

6.Sempre que a criança apresentar necessidades dietéticas especiais e/ou alergias a determinados produtos alimentares, justificadas obrigatoriamente, mediante declaração médica, a Instituição compromete-se a respeitar as mesmas aquando do fornecimento da alimentação, mediante informação em tempo útil, por parte dos Significativos.



7.As necessidades alimentares da criança são descritas, no registo de **INFORMAÇÃO ALIMENTAR DA CRIANÇA (IMP.CR.051/E)**, e fazem parte integrante do seu processo individual, tendo conhecimento das mesmas necessidades a colaboradora que confeccionam as refeições.

8.A entrega de alimentos e/ou bebidas às crianças provenientes do exterior (por exemplo: bolos de aniversário) só será possível mediante autorização por parte do/a Educador/a de Infância.

9.Para as crianças com alimentação à base de biberões e papas:

9.1.a distribuição das suas refeições respeita o ritmo e necessidades de cada criança e é disponibilizada de forma individualizada e não tanto como parte de uma rotina;

9.2.as crianças com alimentação à base de biberão são alimentadas individualmente, ao colo, devendo a colaboradora procurar estabelecer contacto ocular com esta, e;

9.3.as crianças, dependendo da idade e autonomia, que se alimentem de papas e sopas, deverão ficar sentadas numa cadeira de alimentação individual ou à mesa e em pequeno grupo.

10.Para as crianças com alimentação sólida e autónomas:

10.1.As crianças possuem lugar sentado à mesa, procurando-se que a sua distribuição se faça de acordo com os seus grupos naturais de actividades, e;

10.2.De acordo com o ritmo de desenvolvimento da criança e as suas competências, as actividades de apoio na alimentação são aproveitadas como ocasião para estabelecer relação individualizada com a criança e promover a aquisição de competências por parte desta, nomeadamente na realização de pequenas tarefas de preparação para refeição (por exemplo: colocar babete, lavar as mãos), no período de refeições (por exemplo: usa a colher sozinha para comer, segura o copo para beber) e no período após as refeições (por exemplo: lavar as mãos depois de comer).

11.Durante o tempo de permanência das crianças na Instituição é disponibilizada água frequentemente e/ou sempre que a criança solicitar.

12.Tanto a comida quanto a bebida nunca são utilizadas como estratégia de recompensa ou de punição do comportamento da criança.

13.Todos os serviços prestados relativos à alimentação para o berçário, sala parque e sala dois anos, ficam registados na Caderneta **VAI-VEM (IMP.CR.052/E)** de cada criança.

ARTIGO 34º - SONO

1.São promovidos momentos de descanso confortáveis e relaxantes às crianças respeitando as necessidades e ritmos de desenvolvimento de cada uma.

2.A preparação para o período de descanso implica:

2.1.uma preparação individual com cada criança, percebendo-se que nem todas necessitam de dormir à mesma hora, respeitando assim o seu ritmo individual, e;

2.2.uma suave mudança entre as actividades/brincadeiras mais activas e o dormir.



3.A preparação para os momentos de descanso é aproveitada como ocasião para estabelecer uma relação individualizada com a criança e promover a aquisição de competências (por exemplo: descrever à criança o que vai acontecer para que se possa proceder à sua autoregulação, quando se está a descalçar identificar algumas partes do corpo, etc.).

4.As crianças com idades:

4.1.Até 24 (vinte e quatro) meses: são colocadas a descansar em berços individuais, devidamente preparados com lençóis e edredão. As crianças são retiradas dos berços à medida que vão acordando e levadas para a sala de actividades, onde permanecerão a realizar actividades.

4.2.superior a 24 (vinte e quatro) meses: são colocadas a descansar em catres individuais, já preparados com os seus lençóis e manta, objecto significativo com o qual costuma adormecer (por exemplo: chupeta, peluche, fralda, etc.), numa sala com pouca luminosidade. Antes de ser colocada a dormir a criança vai sempre à casa de banho onde se efectua a muda da fralda ou a ida à sanita, consoante o grau de autonomia. À medida que as crianças acordam, são ajudadas a ir à casa de banho e calçar-se, regressando à sala onde realizam actividades calmas (ver um livro, ouvir uma história) até as outras crianças acordarem.

5.Durante o sono existe sempre uma colaboradora a vigiar a sala, estando disponível para atender qualquer necessidade da criança.

6.Os berços e catres nunca são utilizados por outra criança sem antes serem higienizados adequadamente.

7.Depois de todas as crianças terem acordado, os catres são arrumados e o espaço é arejado. Os lençóis e mantas de cada criança são sacudidos e colocados dobrados dentro de divisórias individuais identificadas com o nome de cada uma.

8.Todos os serviços prestados relativamente ao sono são registados na Caderneta **VAI-VEM (IMP.CR.052/E)**.

ARTIGO 35º - CUIDADOS DE HIGIENE

1.A prestação dos cuidados de higiene é encarada como uma ocasião para estreitar a relação com a criança, bem como para promover a aquisição de competências por parte desta (por exemplo: porque razão se devem lavar as mãos, puxar o autoclismo), processando-se de forma individualizada (as crianças não são colocadas todas ao mesmo tempo na sanita ou a lavar as mãos).

2.As crianças são sempre encorajadas a serem autónomas e independentes no seu arranjo pessoal (por exemplo: a cooperar na tarefa de vestir e despir, calçar e descalçar, lavar as mãos, ir ao bacio/sanita sozinhas), de acordo com as suas capacidades e desenvolvimento.

3.São prestadas ao Significativo informações sobre os cuidados de higiene e sobre as estratégias promotoras para uma maior autonomia da criança neste domínio, promovendo uma continuidade entre os cuidados prestados em casa e os prestados no estabelecimento (por exemplo controle de esfíncteres/deixar a fralda, cuidados com a higiene do corpo).



4.A fralda é mudada tantas vezes quantas as necessárias, de forma segura e higiénica. Na preparação da criança para comer, descansar ou entregar ao Significativo, as colaboradoras verificam o estado da fralda, procedendo, se necessário, à sua troca.

5.É estabelecido um plano de controlo de esfíncteres para cada criança, que deve ser articulado com o Significativo, de forma a estabelecer-se uma ligação na prestação dos cuidados pessoais e nas aprendizagens da criança.

6.Os objectos individuais para os cuidados de higiene das crianças são devidamente identificados e mantidos em perfeitas condições de limpeza, conservação e arrumação.

7.Se se verificar que a criança apresenta infestação de parasitas, serão imediatamente contactados os pais/pessoa significativa, para que, como medida preventiva, a criança seja retirada da CRECHE até 1h30 (uma hora e trinta minutos) após o contacto. A criança só poderá regressar à CRECHE, após confirmação, do desaparecimento dos parasitas.

8.Todos os serviços prestados relativamente ao sono são registados na Caderneta **VAI – VEM (IMP.CR.052/E)** de cada criança.

ARTIGO 36º - CUIDADOS DE SAÚDE

1.Na CRECHE não é permitida a frequência de crianças que apresentem os seguintes sintomas: doença infecto contagiosa, febre, diarreia, vómitos, até ao total desaparecimento dos mesmos. Se estes sintomas se verificarem durante o horário de funcionamento da CRECHE, os Significativos são de imediatamente contactados.

2.Em caso de doença prolongada, verificação ou suspeita de doença infecto-contagiosa a criança poderá retomar a frequência na CRECHE mediante apresentação de declaração médica que comprove que pode frequentar.

3.Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será observada e assistida na Instituição, no Centro de Saúde, ou Hospital mais próximo, sendo o Significativo imediatamente contactados.

ARTIGO 37º - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO

1.A administração de medicação em situação de SOS – por exemplo: temperatura corporal superior a 38°C (trinta e oito graus), e/ou em situação de doença crónica, durante o horário de funcionamento da CRECHE, só será possível mediante apresentação da prescrição médica e o preenchimento obrigatório da autorização para **ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO (IMP.CR.014/E)** disponível na sala da criança.

2.Sempre que seja necessário a administração de medicação esporádica (ex.: toma de antibiótico), durante o horário de funcionamento da CRECHE, o mesmo só será possível mediante apresentação da prescrição médica e o preenchimento obrigatório da autorização para **ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO PONTUAL (IMP.CR.050/E)**, disponível na sala da criança.

2.Por razões de segurança, não será administrado qualquer medicamento às crianças sem a devida autorização, mencionada no ponto anterior, do presente artigo.

3.Os medicamentos só serão recebidos caso se apresentem bem acondicionados e devidamente identificados com nome completo da criança.



CAPITULO VI – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 38º - DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA E SIGNIFICATIVOS

1. São direitos das crianças e Significativos:
 - 1.1. Usufruir dos serviços incluídos na mensalidade;
 - 1.2. Participar nas actividades previstas no **PROJECTO PEDAGÓGICO (IMP.CR.049/E)**, considerando as suas necessidades e interesses;
 - 1.3. Constatar que a sua identidade, personalidade, intimidade, privacidade, hábitos de vida, necessidades, interesses, expectativas convicções religiosas, sociais e/ou políticas são consideradas com dignidade e respeitadas por todas as colaboradoras e restantes crianças/Significativos da Instituição;
 - 1.4. Serem respeitadas por todas as colaboradoras e membros da Direcção;
 - 1.5. Proceder, educadamente, a reclamações sobre a qualidade dos serviços prestados e/ou o registo de ocorrências junto do/a Director/a Técnico/a da Instituição.
2. São deveres das crianças e Significativos:
 - 2.1. Cumprir as regras de funcionamento descritas no presente Regulamento Interno;
 - 2.2. Cumprir todas as regras da Instituição relativas ao Sistema de Gestão da Qualidade;
 - 2.3. Não omitir informações relativas ao estado de saúde da criança;
 - 2.4. No âmbito do cálculo da mensalidade:
 - 2.4.1. Declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as despesas mensais fixas do agregado familiar, mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente, de natureza fiscal;
 - 2.4.2. Informar a Instituição de qualquer alteração nos rendimentos e/ou despesas apresentadas;
 - 2.5. Proceder pontualmente ao pagamento da mensalidade;
 - 2.6. Respeitar as colaboradoras e membros da Direcção da Instituição;
 - 2.7. Avisar com antecedência as ausências da criança;
 - 2.8. Respeitar integralmente as restantes crianças e Significativos;
 - 2.9. Colaborar na conservação das instalações, equipamentos e materiais utilizados na CRECHE.

ARTIGO 39º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - 1.1. Fazer cumprir as regras de funcionamento descritas no presente Regulamento Interno;
 - 1.2. Fazer cumprir todas as regras relativas ao Sistema de Gestão da Qualidade;
 - 1.3. Mediante as ocorrências ou irregularidades que interfiram com o funcionamento da Resposta Social, quer considerando o presente Regulamento Interno, quer considerando o Sistema de Gestão da Qualidade, proceder às seguintes acções, cuja decisão produz efeito no dia em que é conhecida pelo significativo:
 - 1.3.1. Advertência verbal;
 - 1.3.2. Repreensão registada;

**1.3.3. Expulsão da CRECHE.****2. São deveres da Instituição:**

- 2.1. Garantir a qualidade dos serviços prestados, através do cumprimento dos requisitos legais em vigor e da promoção da melhoria contínua dos mesmos;
- 2.2. Disponibilizar um quadro de colaboradores/as com formação e qualificação necessária e adequada à execução das suas funções;
- 2.3. Actualizar os Processos Individuais de Clientes;
- 2.4. Actualizar as mensalidades e condições de prestação de serviços.

CAPITULO VII – REGRAS BÁSICAS**ARTIGO 40º - INSTALAÇÕES**

1.A CRECHE desenvolve-se em equipamento, situado na Rua Seabra Fonseca, nº165, Avelãs de Caminho e é constituído pelas seguintes instalações, passíveis de serem frequentadas pelas crianças e Significativos com supervisão dos/as colaboradores/as:

- 1.1.Gabinete da Direcção;
- 1.2.Serviços Administrativos;
- 1.3.Átrio de acolhimento;
- 1.4.Quatro salas pedagógicas, nomeadamente:
 - 1.4.1. Berçário I - destinada a crianças com idades compreendidas entre os 4 (quatro) meses e a idade atingida até ao final do ano lectivo. Caso se verifique a aquisição da marcha antes do final do ano lectivo, a criança será transferida para a sala de Berçário II;
 - 1.4.2. Berçário II - destinada a crianças com idades compreendidas entre os 12 (doze) meses ou o momento de aquisição da marcha e os 24 (vinte e quatro) meses, atingidos até 31 (trinta e um) de Dezembro;
 - 1.4.3. Sala parque – destinada às crianças do berçário II
 - 1.4.4.Sala dos dois anos - destinada a crianças com idades compreendidas entre os 24 (quatro) e os 36 (trinta e seis) meses.
- 1.5. Copa dos Leites;
- 1.6. Refeitório;
- 1.7. Muda das Fraldas;
- 1.8. Instalações Sanitárias reservadas a crianças,

2.A CRECHE possui ainda, instalações reservadas apenas à utilização dos/as colaboradores/as ou elementos da Direcção, interditas às crianças e Significativos, nomeadamente:

- 2.1.Sala da Direcção;
- 2.2.Cozinha e dispensas;



- 2.3. Instalações sanitárias reservadas aos/às colaboradores/as;
- 2.4. Lavandaria;

ARTIGO 41º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A CRECHE funciona nos dias úteis, das 07h30m (sete horas e trinta minutos) às 19h30m (dezanove horas e trinta minutos), durante o ano lectivo.

2. Conforme o artigo 6 (seis) da Portaria 262 /2011, o horário de funcionamento deve ser o adequado às necessidades dos pais e/ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na CRECHE por um período superior ao estritamente o necessário.

No acto da admissão os pais e/ou Significativos devem combinar com o/a Directora Técnica, o horário de permanência da criança na CRECHE, consoante ao seu horário de trabalho.

3. A permanência da criança na CRECHE para além da hora de encerramento - 19h30m (dezanove horas e trinta minutos) implica o pagamento de uma taxa, a título de multa, cujo valor será anualmente definido pela Direcção da Instituição, e afixado no placar informativo da CRECHE no início de cada ano lectivo. A multa será paga conjuntamente com a primeira mensalidade vencida após o facto que a determina

4. A CRECHE encerra:

- 4.1. aos sábados e domingos;
- 4.2. nos feriados obrigatórios e feriado municipal
- 4.3. terça-feira de Carnaval;
- 4.4. no dia 24 (vinte e quatro) de Dezembro;
- 4.5. no dia 31 (trinta e um) de Dezembro após as 16h30 (dezassex horas e trinta minutos),
- 4.6. última semana de Agosto para descanso dos/as colaboradores/as, limpeza e desinfectação (sendo este período previamente comunicado aos Significativos até início da Março);
- 4.7. no caso de surto de doença infecto-contagiosa;
- 4.8. sempre que existir recomendação dos Serviços Oficiais, e,
- 4.9. outras datas por deliberação da Direcção comunicadas com a devida antecedência.

5. As refeições processam-se segundo o seguinte horário (salvo motivos de força maior):

- 5.1. Almoço: a partir das 11h00m (onze horas);
- 5.2. Lanche: a partir das 15h00m (quinze horas);
- 5.3. Suplemento da tarde: a partir das 17h30m (dezassete horas e trinta minutos).

6. Os Serviços Administrativos da Instituição funcionam em dias úteis das 09h30 (nove horas e trinta minutos) até às 12h30 (doze horas e trinta minutos) e das 14h00 (catorze horas) até às 18h30 (dezoito horas e trinta minutos).

7. O horário de atendimento aos Significativos pelo/a Director/a Técnico/a e pela Educadora de Infância são definidos no início de cada ano lectivo, sendo o mesmo horário comunicado aos Significativos na reunião do início do ano e afixado no placar informativo no átrio de acolhimento.



8. Qualquer alteração aos horários definidos, serão previamente comunicados aos Significativos com a devida antecedência.

ARTIGO 42º - COLABORADORES/AS DA RESPOSTA SOCIAL

1. A organização funcional da Instituição encontra-se disposta, de uma forma objectiva no organigrama funcional, afixado no placar informativo no átrio de acolhimento.
2. O quadro de colaboradores/as afectas à CRECHE encontra-se afixado no placar informativo no átrio de acolhimento, de acordo com a legislação em vigor.
3. A Instituição dispõe de um Manual de Funções que contempla a descrição do perfil de cada função dos/as colaboradores/as, disponível para consulta.
4. A coordenação da CRECHE compete à Educadora da Creche, cujo nome se encontra afixado no placar informativo no átrio de acolhimento.

ARTIGO 43º - RECLAMAÇÕES

1. A Instituição tem definido uma metodologia para a recolha e tratamento das reclamações.
2. As reclamações podem ser recepcionadas em diferentes formatos, nomeadamente:
 - 2.1. Forma verbal e,
 - 2.2. Forma escrita - registada no **BOLETIM DE RECLAMAÇÃO (IMP.AC.008/E)** ou no Livro de Reclamações por qualquer colaboradora.
3. A reclamação deve ser sempre preenchida de forma clara e completa, redigida com esferográfica e efectuada em letra legível, sendo indispensável a identificação completa do/a reclamante. Os factos que motivam a reclamação devem também ser apresentados de forma clara e completa para que a falta de elementos não torne impossível a análise de uma reclamação.
4. As reclamações provenientes do:
 - 4.1. **BOLETIM DE RECLAMAÇÃO (IMP.AC.008/E)** e recepcionadas por qualquer CL, são imediatamente encaminhadas para a Gestora da Qualidade (se não forem efectuadas junto desta), na mesma hora ou no máximo 24H (vinte e quatro horas) depois de terem sido efectuadas.
 - 4.2. Livro de Reclamações, são imediatamente encaminhadas para a Direcção, na mesma hora ou no máximo 24H (vinte e quatro horas) depois de terem sido efectuadas, para que esta proceda de acordo com o estipulado na legislação em vigor e existente para o efeito.
5. Qualquer reclamação é entendida como uma oportunidade de melhoria e efectivamente analisada enquanto tal, de forma imparcial e sem juízos de valor ou ideias preconcebidas.
6. Nenhuma reclamação poderá ficar sem tratamento, sendo que todas as reclamações devem ser alvo de uma posição cordial e respeitadora que responda de forma cabal ao universo dos pontos reclamados, visando o esclarecimento rápido, diligente e eficaz do/a reclamante.



7. Aquando do conhecimento por parte da Direcção, a Gestora da Qualidade reúne com a mesma, analisando em conjunto a situação, recolhendo todos os elementos necessários para o tratamento da reclamação, no sentido de apresentar uma solução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a recepção da reclamação. Se:

7.1. A reclamação for considerada procedente, a Gestora da Qualidade procede à abertura de uma Não Conformidade de acordo com os trâmites normais definidos no procedimento de **GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES, ACÇÕES CORRECTIVAS E PREVENTIVAS (PG04)**.

7.2. A reclamação for considerada improcedente, a Gestora da Qualidade procede ao seu arquivamento, informando o/a reclamante dos fundamentos da sua decisão, por escrito, através da **RESPOSTA À RECLAMAÇÃO (IMP.AC.010/E)** por escrito, através da **RESPOSTA À RECLAMAÇÃO (IMP.AC.010/E)**, enviada por carta registada ou entregue em mãos.

8. Todas as reclamações são analisadas no sentido de serem identificadas as suas causas e serem implementadas, sempre que aplicável, a(s) AC que impeçam a sua repetição, de acordo com os trâmites normais definido no procedimento de **GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES, ACÇÕES CORRECTIVAS E PREVENTIVAS (PG04)**.

9. A resposta a todos os pontos reclamados é emitida num prazo máximo de 5 (cinco) dias após a recepção da reclamação, podendo este prazo ser prolongado para 15 (quinze) dias nos casos que envolvam especial complexidade. Se durante este prazo não for possível a conclusão da análise e a tomada de uma decisão, a Gestora da Qualidade informa o/a reclamante, por escrito, mediante carta registada, através da **RESPOSTA À RECLAMAÇÃO (IMP.AC.010/E)**, da situação da reclamação e de um prazo previsto para a resolução do problema.

10. A Gestora da Qualidade prepara a resposta/resolução da reclamação, tendo em conta as propostas/indicações apresentadas aquando da análise efectuada à mesma, descrevendo na **RESPOSTA À RECLAMAÇÃO (IMP.AC.010/E)**, que é posteriormente enviado ao/á reclamante, aguardando o feedback do/a mesma.

11. A reclamação considera-se encerrada:

11.1. Quando há indicação por parte do/a reclamante, relativamente à sua satisfação relativamente à solução da situação que esteve na origem da reclamação. Sempre que as soluções apresentadas não forem do agrado do/a reclamante, o/a mesmo/a pode apresentar o seu desprazer quanto à resolução apresentada, dispondo de um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir da data de recepção da **RESPOSTA À RECLAMAÇÃO (IMP.AC.010/E)**, para apresentar a sua insatisfação. Nestes casos, a GQ inicia nova análise com vista a encontrar nova solução, procedendo de acordo com os trâmites definido no ponto B do presente procedimento.

11.2. Quando não há indicação por parte do/a reclamante, relativamente à sua satisfação relativamente à solução da situação que esteve na origem da reclamação, 5 (cinco) dias úteis após envio da **RESPOSTA À RECLAMAÇÃO (IMP.AC.010/E)**.

12. A gestão de reclamações pela Instituição não prejudica o direito de recurso aos tribunais ou a mecanismos de resolução extrajudicial de litígios. Nestes casos, à Instituição reserva-se o direito de não emitir uma resposta, já que a resolução estará pendente da decisão de uma destas entidades.

**ARTIGO 44º - SUGESTÕES**

- 1.A Instituição tem definido uma metodologia para a recolha e tratamento das sugestões.
- 2.Qualquer sugestão é entendida como uma oportunidade de melhoria e efectivamente analisada enquanto tal, de forma imparcial e sem juízos de valor ou ideias preconcebidas.
- 3.Nenhuma sugestão poderá ficar sem tratamento, sendo que todas as sugestões devem ser alvo de uma posição cordial e respeitadora que responda de forma cabal ao universo dos pontos apresentados.
- 4.Nos serviços administrativos, encontram-se os respectivos **BOLETIM DE SUGESTÃO (IMP.AC.011/E)**, necessários para a formalização de sugestões.
- 5.O **BOLETIM DE SUGESTÃO (IMP.AC.011/E)**, deve ser sempre preenchido de forma clara e objectiva, redigida com esferográfica e efectuada em letra legível, sendo dispensável a identificação de quem efectua a sugestão, sendo posteriormente entregue na Creche.
- 7.À Direcção compete decidir sobre a oportunidade e interesse em proceder à análise da mesma, sendo dado resposta.
- 8.O resultado do tratamento da sugestão é comunicado, por escrito, mediante carta registada, através da **RESPOSTA À SUGESTÃO (IMP.AC.013/E)**, à pessoa que fez a sugestão.

ARTIGO 45º - CONFIDENCIALIDADE

- 1.A natureza do trabalho da Instituição implica o tratamento de dados pessoais das crianças, incluindo dados de natureza sensível (ex.: saúde), merecedores do maior respeito e confidencialidade.
- 2.O tratamento dos dados pessoais é assegurado no estrito cumprimento da legislação aplicável, em particular a Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro - Lei de Protecção de Dados, no quadro das regras estabelecidas para o efeito na organização, em sede de processos e procedimentos ou demais mecanismos de regulamentação, bem como das consequentes autorizações concedidas pela Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPd) à Instituição nesta matéria.
- 3.A Instituição garante às crianças e aos Significativos, respeito pela sua privacidade e confidencialidade, comprometendo-se que toda a informação prestada encontra-se protegida por sigilo profissional.
- 4.Todas os/as colaboradoras/es, para além de receberem formação específica em matéria da ética, estão abrangidos pelo sigilo profissional por intermédio de um **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (IMP.AC.005/E)**, punindo a Direcção adequadamente aquelas que não cumpram com as regras definidas.
- 5.Sempre que entrem novos/as colaboradores/as, estagiários/as e voluntários/as, este assunto é objecto de sensibilização (aquando o acolhimento) para garantir que todos estão conscientes das suas obrigações e responsabilidades, encontrando-se devidamente preparados para desempenhar eficazmente o seu papel na protecção adequada da informação com que interagem nas suas actividades diárias.

ARTIGO 46º - SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

- 1.A Instituição tem definido os modos de actuação, para situações de negligência e maus-tratos estando disponível para consulta o Manual de Actuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos.



CAPITULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 47 - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS/CASOS OMISSOS

1.Os casos omissos, duvidosos ou de carácter excepcional, considerando o presente Regulamento Interno, serão resolvidos mediante deliberação da Direcção da Instituição.

ARTIGO 48º - ENTRADA EM VIGOR

1.O presente Regulamento Interno foi revisto de acordo com a Circular de Orientação Técnica N° 4 de 16 de Dezembro e será revisto sempre que se considere oportuno.

A PRESIDENTE DA DIRECÇÃO

(Leonilde Rasga)