



## CAPÍTULO I

### **Disposições Gerais**

#### Norma I

#### **Âmbito da Aplicação**

A Casa do Povo de Nine, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, desde 16 de Abril de 2008, ao abrigo do Decreto-Lei nº 171/98, de 25 de Junho, conjugado com o Despacho nº 17 747/99 de 19 de Agosto, publicado no DR nº 212, (2ª Série), de 10 de Setembro de 1999, com acordo de cooperação para o desenvolvimento das respostas sociais Creche, Pré - escolar e CATL.

#### Norma II

#### **Legislação Aplicável**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e atualiza o Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
4. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches.
5. Protocolo de Cooperação em vigor.
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
7. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.



### **NORMA III** **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da creche;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais, através de uma educação compartilhada dando uma resposta social adequada às necessidades das famílias.

### **NORMA IV** **Destinatários e Objetivos**

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher utentes até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche, de acordo com a portaria n.º262/2011:
  - 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. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.



**NORMA V**  
**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

A Creche da Casa do Povo de Nine assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Realização de atividades pedagógicas com vista à estimulação do desenvolvimento motor, sensorial, cognitivo, social e da linguagem, orientadas por pessoal qualificado, em espaços e com materiais adequados;
- b) Cuidados de profilaxia, higiene e segurança;
- c) Fornecimento de refeições relativas ao período de permanência no estabelecimento;
- d) Colaboração com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo dos utentes;
- e) Colaboração eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado.
- f) A Creche proporciona ainda atividades em articulação com outras entidades e atividades extra: Expressão Musical e Motora.

**CAPÍTULO II**  
**Processo de Admissão dos Utentes**

**NORMA VI**  
**Condições de Admissão**

São condições de admissão na Creche:

1. Ter idade compreendida entre os 4 e os até aos 36 meses;
2. Ter sido realizada a inscrição dentro do prazo e em conformidade com as formalidades previstas neste regulamento.
3. No caso de utentes com alterações nas estruturas e/ou funções do corpo, os pais/cuidadores serão informados acerca das condições da Creche para que estes decidam, informadamente, se esta é a melhor resposta para o seu educando. Nestes casos, será garantida a articulação com as Equipas Locais de Intervenção Precoce na Infância.



## **NORMA VII** **Candidatura**

1. Para efeitos de candidatura, o representante legal do utente deverá, após visita às instalações e entrega de um folheto com informações da Creche, preencher a Ficha de Candidatura.
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica da Creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão, com base nos dados recolhidos na candidatura e apresentá-la à Direção.
3. Será dado conhecimento da decisão ao representante do utente (no prazo máximo de 15 dias) e se esta for favorável, o ato de admissão será feito de imediato, dando seguimento aos procedimentos definidos.
4. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano.

## **NORMA VIII** **Inscrição e Renovação**

1. A inscrição ou renovação da inscrição do cliente na instituição é realizada anualmente até ao final do mês de junho, mediante o pagamento de uma taxa a fixar em cada ano.
2. Caso a renovação da inscrição não seja efetuada no período indicado não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
3. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, sem justificação fundamentada, não será renovada a inscrição.

## **NORMA IX** **Critérios de Prioridade na Admissão**

*“as crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra”, conforme o previsto no n.º 5. do Artigo 9.º da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.*

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes de gratuidade:
  - 1º Crianças a frequentar a creche no ano anterior.
  - 2º Crianças com deficiência/incapacidade.



- 3º Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
  - 4º Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
  - 5º Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 6º Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente na área de influência da resposta social.
  - 7º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 8º Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 9º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 10º Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. São ainda critérios de prioridade na seleção dos utentes aqueles:
- 1º Que se encontrem em situação de risco do ponto de vista familiar, económico e/ou social;
  - 2º Que possuam irmãos que frequentam a Instituição;
  - 3º Que se encontrem em lista de espera;
  - 4º Que sejam descendentes diretos de funcionários ou voluntários da Instituição;



- 5º Que residam ou sejam naturais da área geográfica da Comissão Social Inter-freguesias do Vale do Este (Arnosos Santa Maria, Arnosos Santa Eulália, Sezures, Lemenhe, Mouquim, Jesufrei e Nine);
- 6º Encarregado de Educação serem associados da Casa do Povo de Nine.
3. Em caso de igualdade, prevalecerá a antiguidade da candidatura seguida da posterioridade da data de nascimento.
4. A Creche está aberta a toda a comunidade, sendo admitidos todos os utentes até ao número máximo da capacidade de 40 crianças conforme parecer técnico do ISS, IP.

#### **NORMA X** **Listas de Espera**

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos, mas em lista de espera. Tal facto é comunicado ao representante legal do candidato a utente através de carta.
2. As listas de espera são arquivadas na Creche, para consulta.

#### **NORMA XI** **Admissão**

1. Sendo a criança admitida na Creche, o seu representante legal deverá efetivar a admissão através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

##### **1.1. Da Criança:**

- a) Cartão do Cidadão (ou todos os cartões que o substituam);
- b) Boletim de vacinas atualizado;
- c) Boletim de saúde infantil;
- d) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- e) Duas fotografias tipo passe.



1.2. *Dos pais/representantes legais:*

- a) Cartão do Cidadão (ou todos os cartões que o substituam);
- b) Cartão de Cidadão dos elementos do agregado
- c) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- d) Declaração do I.R.S. e nota de liquidação do ano anterior;
- e) Recibo de renda de casa ou declaração de empréstimo bancário atualizado;
- f) Comprovativo de despesas mensais fixas com transportes públicos ou com medicação crónica;

1.3. *Outros*

- a) Fotocópia dos B.I ou Cartão Cidadão das pessoas com autorização para recolher a criança.
  - b) A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior, deverão ser entregues nos serviços administrativos da Instituição.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela, ou outros documentos considerados pertinentes.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta. A admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações
5. Os representantes legais devem ainda mencionar os hábitos alimentares, sono, higiene e saúde do utente.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até ao final do mês de junho. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.



**NORMA XII**  
**Acolhimento de novos utentes**

1. No ato da inscrição, é distribuído ao representante de cada utente, um folheto com algumas recomendações e procedimentos facilitadores ao dia a dia da criança e são apresentados à Educadora e auxiliares da sala;
2. Neste primeiro contacto é ainda assinado o contrato de prestação de serviços em duplicado (um para o processo da criança e outro para os pais/representantes legais) e entregue o Regulamento Interno da Creche;
3. Nos primeiros dias, os utentes podem/devem vir gradualmente aumentando o tempo de permanência na instituição, de forma que a adaptação seja gradual e positiva.

**NORMA XIII**  
**Anulação da Matrícula**

Considera-se anulada a matrícula:

1. Quando os encarregados de educação/representante(s) legal(ais) o declararem por escrito ou via email junto da Direção;
2. O não cumprimento sistemático e continuado pelas normas vigentes, na Instituição em geral, na Creche em particular;
3. Quando se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

**NORMA XIV**  
**Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual de cada criança, que se encontra numerado e arquivado, fazem parte os seguintes documentos:

**Dossier Técnico**

- Ficha de candidatura
- Ficha de inscrição
- Contrato de prestação de serviços
- Fotocópias dos documentos da criança e representantes legais (acima identificados)
- Folha de cálculo da mensalidade
- Declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de doença infeto contagiosa





- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros)
- Outros registos e relatórios de desenvolvimento.

### **Dossier Pedagógico**

- Programa de Acolhimento
  - Ficha de avaliação diagnóstica
  - Registos dos Planos de desenvolvimento individuais
  - Autorizações assinadas pelos representantes legais
  - Declaração dos nomes das pessoas que podem recolher a criança, devidamente assinada
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO III** **Instalações e Regras de Funcionamento**

### **NORMA XV** **Instalações**

A Creche da Casa do Povo de Nine está sediada no Largo Santo António nº 82, Freguesia de Nine e Concelho de Vila Nova de Famalicão, sendo as suas instalações compostas por:

1. Creche: berçário com sala de atividades e sala de higienização, sala dos andantes até 24 meses, sala dos 24 aos 36 meses, com capacidade total para 40 utentes.
2. Áreas comuns: refeitório, cozinha, sala para pessoal docente e não docente, instalações sanitárias, gabinete da direção, gabinete da Direção Técnica, serviços administrativos e espaços abertos nos quais se encontra um parque infantil.



**NORMA XVI**  
**Horários de Funcionamento**

1. A Creche está aberta de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> Feira, desde o 1<sup>o</sup> dia útil do mês de setembro de um ano e termina a 31 de julho do ano seguinte, Este período de funcionamento poderá ser prolongado até 15 de Agosto caso se verifique um número de utentes superior a  $\frac{1}{4}$  pelo facto de nenhum dos elementos do agregado familiar não gozar de período de férias profissionais. Para o efeito ambos os encarregados de educação deverão apresentar declaração da entidade patronal de como estes não têm nessas datas período de férias. A referida declaração deverá ser apresentada até final do mês de abril para que a instituição possa planear da melhor forma horários de trabalho.
2. Só serão consideradas válidas as frequências no mês de agosto, dos utentes que procederem à renovação de matrícula para ano letivo seguinte.
3. A Creche está encerrada nos dias 24 e 31 de dezembro, dia de Carnaval, 6<sup>a</sup> Feira Santa, 2.<sup>a</sup> feira de Páscoa, feriados nacionais e feriado municipal (Santo António).
4. O horário de funcionamento da Creche decorre entre as 7h15m e as 19h15m.
5. O incumprimento do horário de encerramento implica, sempre que tal se verifique, o pagamento de taxas suplementares:  
Das 19h15m às 19h45m..... 5€, por cada dia de atraso, pagos com a mensalidade do mês seguinte.
6. Os horários de entrada são:
  - 5.1 Berçário – desde as 7h15m até hora a combinar com os encarregados de educação em função das necessidades dos bebés, respeitando o horário de funcionamento da Creche.
  - 5.2 A partir dos 12 meses – desde as 7h15m, entrada até às 09h30m com tolerância de 15 minutos (09h45m).
- 6 Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
- 7 A família deverá entregar a criança à ajudante de educação que está a receber os utentes e colocar os seus objetos pessoais no seu espaço;
  - 7.1 A entrada tardia dos utentes, para além de os prejudicar na sua rotina diária, impede o bom funcionamento da Creche. Desta forma, todos os utentes que cheguem após o horário de tolerância deverão aguardar na receção que uma das auxiliares de educação as venha buscar.



- 8 A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em documento próprio, disponível da entrada da Creche;
- 9 Os utentes só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
- 10 Sempre que a pessoa que vem buscar a criança não consta na lista de autorizações, é efetuada uma chamada telefónica para o encarregado de educação, de forma a obter uma autorização verbal, acompanhado sempre do cartão de cidadão.

#### NORMA XVII

### **Pagamento da Mensalidade**

1. Para crianças não abrangidas pelo regime da gratuidade é devida uma mensalidade pela frequência da Creche, designada de participação familiar, calculada sobre o valor do rendimento per capita mensal do agregado familiar.
2. O pagamento das mensalidades é devido em relação a todos os meses de frequência.
3. O pagamento das mensalidades efetua-se entre os dias 1 e 10 do mês em curso, por transferência bancária para o **NIB 0045 1282 40130603875 94** (sendo o comprovativo entregue nos serviços administrativos ou via email).
4. A não regularização da situação até ao dia 10 do mês seguinte poderá implicar uma penalização de 10€. A manter-se a situação será efetuada a anulação da matrícula e do seguro. Esta decisão e a eventual permissão de reentrada compete à Direção.

#### NORMA XVIII

### **Cálculo de Mensalidades/ Tabela de Participação / Preçário de Mensalidades**

1. A mensalidade é estabelecida no início de cada ano letivo.
2. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixado em local bem visível. A participação familiar adota a modalidade de participação familiar escalonada em função dos rendimentos dos agregados familiares, cabendo à Direção da instituição estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos que determinarão os escalões mediante os quais serão fixadas as participações familiares.



- 3.A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
- 4.A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões de Rendimentos per capita	1.º Escalão		2.º Escalão		3.º Escalão		4.º Escalão		5.º Escalão		6.º Escalão	
Serviços e Equipamentos - Creche	Até 30% (RMMG)	211,50 €	De 30% a 50% (RMMG)	211,50€ - 352,50€	De 50% a 70% (RMMG)	352,50€ - 493,50€	De 70% a 100% (RMMG)	493,50€ - 705,00€	De 100% a 150% (RMMG)	705,00€ - 1057,50€	Mais de 150% (RMMG)	> 1057,50€
<b>RMMG - Retribuição Mínima Mensal Garantida (705,00 - 2022)</b>	15,0%		22,5%		27,5%		30,0%		32,5%		35,0%	

- 5.Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento de mais de um elemento do agregado familiar, com exceção de crianças presentes no regime de gratuidade.
- 6.Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação quando o período de ausência, devidamente justificada exceda 15 dias não interpolados, com aviso prévio ou em situações devidamente justificadas (p.e., atestado médico), à exceção de crianças presente no regime de gratuidade
- 7.Estas reduções não são acumuláveis, sendo que, na eventualidade de reunir condições para usufruir de mais do que uma redução, prevalece a que oferece maior benefício para o utente.
- 8.De acordo com o disposto na Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, artigo 46.º, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:



**R= (RF-D)/N**

Sendo:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas Fixas

N = Número de Elementos do Agregado Familiar

**NORMA XIX**

**Refeições**

1. Diariamente são servidas as seguintes refeições:
  - a. O reforço matinal – das 08h 30m às 9h.
  - b. O almoço - das 11h às 12h.
  - c. O lanche - às 15h.
  - d. O reforço do final da tarde - a partir das 17:45.
2. As refeições são previamente programadas e confeccionadas em conformidade com o plano nutricional elaborado pela nutricionista da Instituição, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só alteradas em casos excecionais.
  - 1.1 No caso de a criança ter condições específicas de alimentação (p.e., intolerância lactose, ao glúten, ou outras), e não possa consumir os alimentos definidos no plano nutricional, os géneros alimentícios alternativos, deverão ser trazidos pelos pais/cuidadores.
  - 1.2 No caso dos leites de transição, também deverão ser os pais/cuidadores a trazer esta alimentação.
  - 1.3 Os utentes não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates, iogurtes, etc.), para além dos referidos no ponto anterior.
  - 1.4 A água é fornecida pela Creche.
  - 1.5 Nos aniversários a Instituição fornece o bolo.

**NORMA XX**

**Segurança**

**1. Brinquedos e Outros Objetos**

- 1.1. A Instituição não permite brinquedos trazidos de casa, salvo em raras exceções (adaptação à Creche, um objeto de afeto...).
- 1.2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou destruição de brinquedos, bem como de objetos de ouro, prata ou outros.
- 1.3. Os utentes da Creche não devem trazer ganchos no cabelo.



## **2. Vestuário**

- 2.1. É obrigatório o uso de bata e chapéu a partir (da sala) dos 12 meses.
- 2.2. A criança deverá trazer diariamente na mochila, pelo menos, 3 mudas de roupa e sacos de plástico para colocar a roupa suja.
- 2.3. O vestuário deverá ser prático e fácil de vestir, facilitando assim à criança uma certa independência e autonomia.
- 2.4. É desaconselhável o uso de jardineiras e cintos, devem evitar o uso de atilhos fáceis de retirar e que permitam à criança fazer deles um “brinquedo”, evitando estrangulamentos.

## **3. Entrega e Recolha de Utentes**

- 3.1. A entrega e recolha dos utentes deve ser feita preferencialmente pelos representantes legais ou encarregados de educação.
- 3.2. No caso de serem outras pessoas, os seus nomes devem constar no processo do utente, ou ser comunicado pelos representantes legais no próprio dia.

### **NORMA XXI** **Saúde / Higiene**

1. Em caso de acidente ou doença súbita, conforme a gravidade, a criança será assistida na Creche ou no Centro de Saúde/Hospital, prevenindo-se de imediato a família.
2. Em caso de febre superior a 37,5º C axilar, iniciar-se-ão procedimentos naturais para baixar a temperatura (retirada de peça de roupa e hidratação), e serão feitas medições a cada 10 minutos. No caso de atingir os 38.º C será contactado o encarregado de educação a fim de obter indicações para administração do paracetamol e recolha da criança, no mais curto espaço de tempo. No caso de o encarregado de educação não atender, será feita a administração do antipirético, de acordo com a autorização previamente assinada.
3. Este estabelecimento **não permite a frequência de utentes doentes** (exceto no período que medeia entre a deteção e o regresso a casa).
4. Cabe aos representantes legais o cuidado de não trazerem a criança para a Creche sempre que apresentem indícios de doença.
5. Qualquer medicamento a administrar à criança deverá ter no rótulo o nome da mesma, dosagem e hora, devendo o encarregado de educação avisar o responsável da sala, devidamente acompanhado por declaração médica.
6. Qualquer doença infetocontagiosa, que afete as pessoas em contacto direto com a criança pode constituir condição de impedimento de frequência. Os



familiares são responsáveis por comunicar de imediato este facto. De regresso à Instituição, a criança terá de trazer declaração médica comprovativa de que já não há perigo de contágio.

7. Sempre que se verifique que a criança é portadora de parasitas, tem que permanecer em casa durante o tempo necessário à eliminação dos mesmos podendo haver lugar a colaboração da equipa da creche nesse processo.
8. Cabe aos representantes legais alertarem a Instituição sempre que detetem piolhos nos filhos para que possam ser tomadas medidas de prevenção.
9. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

#### **NORMA XXII**

##### **Passeios e deslocações**

1. Todos os passeios e deslocações são definidos pela Direção Técnica e Direção da Instituição devendo fazer parte do plano de atividades.
2. Todas as saídas não previstas têm que ser autorizadas pela Direção.
3. Todas as saídas são comunicadas por escrito e autorizadas pelos Encarregados de Educação. A autorização é feita através da assinatura da respetiva declaração, que fica arquivada no dossiê pedagógico.

#### **NORMA XXIII**

##### **Atividades Lúdicas e Pedagógicas**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas dos utentes.

#### **NORMA XXIV**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido pelo acordo celebrado entre a Instituição e a Segurança Social, tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento da Creche e em conformidade com os rácios estabelecidos no Artigo 10.º da Portaria 262/2011 de 31 de agosto.





**NORMA XXV**  
**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico, nos termos do estabelecido no Artigo 9.º da referida Portaria 262/2011, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Compete à Direção Técnico, em articulação com Diretor dos Serviços e a Direção:
  - a) Zelar pelo conforto dos utentes, preservando a qualidade dos espaços, com particular atenção pelo cumprimento das normas de higiene e segurança, da alimentação e do desenvolvimento global, garantindo a efetiva execução do Projeto Pedagógico;
  - b) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
  - c) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
  - d) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - e) Fazer a gestão dos Recursos Humanos, sensibilizando todo o pessoal para o correto desempenho das funções atribuídas;
  - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
  - g) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e/ outros fundamentais para o bem-estar físico e psíquico dos utentes;
  - h) Promover a articulação com as famílias, com vista ao desenvolvimento integral dos utentes, promovendo uma continuidade educativa.
3. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora nomeada pela Direção, sob orientação da Direção dos Serviços.





**CAPÍTULO IV**  
**Direitos e Deveres**

**NORMA XXVI**  
**Direitos dos Utentes**

Constituem DIREITOS dos Representantes legais/Encarregados de Educação e dos utentes:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ter igualdade de tratamento, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Obter a satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais da criança, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
5. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar, para o efeito, com a Educadora e/ou Diretor Técnico, na hora de atendimento estabelecida, ou em reunião própria, agendada para o efeito;
6. Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu educando;
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver fora das instalações;
8. Contactar a Instituição sempre que necessário e pertinente;
9. Participar em todas as festividades previstas e organizadas para a resposta social, durante o ano.
10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

**NORMA XXVII**  
**Deveres dos Utentes**

Constituem DEVERES dos Representantes legais/Encarregados de Educação dos utentes:

1. Conhecer o Regulamento Interno;
2. Trazer os utentes dentro dos horários estabelecidos;
3. Contactar regularmente com o pessoal técnico, dentro do horário estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
4. Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação, se assim o entender, de todas as situações sobre as condições de saúde e



- características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
5. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  6. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da sua melhor integração e adaptação à Creche;
  7. Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades fixadas para a frequência do estabelecimento;
  8. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos/material que forem pedidos pela Instituição e proceder à sua entrega sempre que tal for solicitado;
  9. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e todos os colaboradores e utentes da Instituição;
  10. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  11. Os pais/cuidadores deverão informar de eventuais situações ocorridas com a criança (p.e., acidentes), assim como da medicação que esteja a fazer.

#### **NORMA XXVIII** **Direitos da Creche**

Constituem DIREITOS Creche:

1. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
2. Ter conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
4. Reunir com o Encarregado de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
5. Receber a mensalidade até ao 8º dia de cada mês e/ou outros pagamentos devidos dentro dos respetivos prazos.
6. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
7. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
8. O direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa



organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

### **NORMA XXIX** **Deveres da Creche**

Constituem DEVERES da Creche:

1. Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual do utente;
2. Disponibilizar e cumprir o Regulamento Interno de funcionamento;
3. Respeitar os utentes na sua individualidade e forma de estar na vida;
4. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da Creche, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
5. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
6. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
7. Providenciar a todos os utentes um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
8. Proceder à prestação de todos os serviços previstos na Creche;
9. Avaliar o desempenho dos colaboradores, designadamente através da auscultação dos utentes;
10. Manter os processos dos utentes atualizados;
11. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
12. Facultar o Livro de Reclamações e de Elogios sempre que solicitado.

### **NORMA XXX** **Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, no mês em que inicia a frequência da Resposta Social.
2. O contrato é feito em duplicado sendo que um exemplar é entregue ao utente ou seu representante legal, juntamente com o Regulamento Interno e outro fica no processo individual do utente.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



**NORMA XXXI**

**Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador**

1. A ausência sem aviso prévio é considerada falta sendo devido o valor de frequência respetivo.
2. Se essas faltas ultrapassarem 15 dias não interpolados, sem justificação, os encarregados de educação/representante(s) legal(ais) serão contactados pela Instituição.
3. Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada, havendo lugar ao pagamento das dívidas existentes.
4. A cessação do contrato por parte dos encarregados de educação ou representantes legais deve ser sempre realizado com aviso prévio de 60 dias, caso não se verifique será aplicado o valor das respetivas mensalidades.

**NORMA XXXII**

**Livro de Reclamações, de Elogios e Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Maus-Tratos**

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
2. Este estabelecimento possui ainda um livro de elogios, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
3. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui também um livro eletrónico de reclamações e de elogios.
4. Este estabelecimento possui também um Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Maus-Tratos, que poderá ser solicitado para consulta junto dos serviços administrativos.

**Capítulo V**  
**Disposições Finais**

**NORMA XXXIII**

**Alterações ao Regulamento Interno**

Qualquer alteração ao presente regulamento interno será comunicada à entidade competente no acompanhamento técnico da resposta social (Centro Distrital de Braga Instituto da Segurança Social, IP), e aprovado pela Direção da Instituição.



**NORMA XXXIV**

**Lacunas**

Os casos omissos ao presente regulamento serão resolvidos pela direção tendo em consideração a legislação em vigor.

**NORMA XXXV**

**Disposições Complementares**

O seguro de acidentes pessoais é assegurado pela Instituição.

**NORMA XXXVI**

**Dados Pessoais e Imagem**

Os dados pessoais do primeiro outorgante e do seu educando serão alvos de tratamento de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016), destinando-se ao uso exclusivo da Casa do Povo de Nine, ficando esta autorizada a fornecer dados a entidades reguladoras a quem a comunicação de dados é feita no âmbito de uma disposição legal. A primeira outorgante tem o direito a acessos, retificação, apagamento, limitação, oposição e portabilidade dos dados pessoais.

**NORMA XXXVII**

**Entrada em vigor**

Este Regulamento Interno da Creche foi aprovado em reunião de direção a 1 de julho de 2022 e entra em vigor a 01 de setembro de 2022.

**O Presidente da Direção**

---

(Dr. Joaquim Pinto Carvalheira)



## REGULAMENTO INTERNO

Eu \_\_\_\_\_,  
encarregado de educação do menor

\_\_\_\_\_,  
utente da CRECHE, declaro que tomei conhecimento das informações  
descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer  
dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)