



**Regulamento Interno**  
**Da CRECHE**  
**Do Centro Social e Paroquial de Recarei**

**Recarei 2022**



Conteúdo	
Capítulo I – Disposições Gerais .....	4
Artigo 1º - Caracterização .....	4
Artigo 2º - Legislação aplicável .....	4
Artigo 3º - Objetivos da Resposta Social .....	5
Artigo 4º - Atividades e Serviços .....	6
Capítulo II - Processo de Admissão das Crianças .....	7
Artigo 5º - Condições de Admissão .....	7
Artigo 6º - Critérios de Priorização na Admissão .....	7
Artigo 7º - Candidatura e Inscrição .....	9
Artigo 8º - Admissão .....	10
Artigo 9º - Lista de Candidatos .....	11
Artigo 10º - Acolhimento de novo Utentes/Clientes .....	11
Artigo 11º - Processo Individual da Criança .....	12
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento .....	14
Artigo 12º - Instalações .....	14
Artigo 13º - Capacidade do estabelecimento .....	15
Artigo 14º - Horário de funcionamento .....	15
Artigo 15º - Entrega e recolha das crianças .....	15
Artigo 16º - Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência .....	16
Artigo 17º - Objetos pessoais .....	16
Artigo 18º - Comparticipação Financeira .....	17
Artigo 19º - Cálculo do Rendimento Per Capita .....	18
Artigo 20º - Tabela de Comparticipações .....	21
Artigo 21º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar .....	21
Artigo 22º - Comparticipação Financeira .....	22
Artigo 23º - Contrato de Prestação de serviços .....	23
Artigo 24º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais) .....	23
Artigo 25º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	24
Artigo 26º - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos .....	24
Capítulo IV – Prestação dos Cuidados e Serviços .....	25
Artigo 27º - Nutrição e Alimentação .....	25
Artigo 28º - Cuidados de Higiene e Saúde .....	26
Artigo 29º - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal .....	27
Artigo 30º - Higiene das instalações .....	27
Artigo 31º - Articulação com a Família .....	27
Artigo 32º - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade .....	29
Artigo 33º - Atividades de Exterior .....	29
Capítulo V - Recursos .....	30
Artigo 34º - Direção Técnica .....	30
Artigo 35º - Pessoal .....	30
Capítulo VI – Direitos e deveres .....	31



Artigo 36° - Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais .....	31
Artigo 37° - Direitos e Deveres da Instituição.....	32
Capítulo VII - Disposições Finais .....	33
Artigo 38° - Faltas.....	33
Artigo 39° - Livro de Reclamações .....	34
Artigo 40° - Livro de Ocorrências .....	34
Artigo 41° - Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE).....	34
Artigo 42° - Alterações ao Regulamento .....	35
Artigo 43° - Integração de lacunas.....	35
Artigo 44° - Entrada em vigor .....	35





**Designação da Instituição:** Centro Social d Paroquial de Recarei

**Pessoa Coletiva N.º:** 505889153

**Número de Identificação da Segurança Social:** 20016881316

**Morada da Sede da Instituição:** Rua das Boucetas, nº10 Código Postal - 4585-905 Recarei

**Identificação da resposta Social:** CRECHE

**Horário de Funcionamento:** aos dias úteis da semana das 07:00horas às 19:00horas

**Telefone:** 224 337 470 **Telm:** 969826947 **E-mail:** creche@csprecarei.pt

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1º - Caracterização

1. O Centro Social e Paroquial de Recarei (CSPR) tem estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que foi publicado a 26 de março de 2003 (Diário da República, 3ª Série, nº 86 de 11 de abril de 2003) com o NIFPC nº 505889153.
2. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei;
  - c) Promover a participação ativa dos encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

### Artigo 2º - Legislação aplicável

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337 470 (chamada da rede fixa nacional) Telm: 969 826 947(chamada da rede móvel nacional) E-mail: geral@csprecarei.pt

- e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
  - d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuitidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
  - f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
  - g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
  - h) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
  - j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### **Artigo 3º - Objetivos da Resposta Social**

São objetivos da creche, designadamente, os seguintes:

- 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 evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;



- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **Artigo 4º - Atividades e Serviços**

1. A resposta social de Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - d) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
2. A creche pode disponibilizar outras atividades de carácter facultativo, (por exemplo passeios e visitas de estudo) cujo pagamento é extra mensalidade. A Direção considerará se pode ou não suportar os seus custos e informará o encarregado de educação/ representante legal pela criança atempadamente.
3. Para os pais/responsáveis que preferirem, a creche assegura os artigos necessários aos cuidados de higiene das crianças, nomeadamente fraldas e outros, mediante a contrapartida de 32,5€ mensais (podendo este valor ser atualizado anualmente).

## Capítulo II - Processo de Admissão das Crianças

### Artigo 5º - Condições de Admissão

1. São consideradas condições de admissão neste estabelecimento:
  - a) Ter até três anos de idade
  - b) Ter sido promovida a inscrição da criança de acordo com o prazo definido e em cumprimento das formalidades descritas no presente regulamento;
2. O processo de admissão será organizado pela Diretora Técnica, mediante a inscrição ou renovação da mesma dentro dos prazos definidos e com posterior aprovação da Direção.
3. As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano e as consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas.
4. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

### Artigo 6º - Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão para as crianças nascidas antes de 01-09-2021:
  - a) Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
  - b) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
  - c) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
  - d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
2. São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/01/2021, inclusive:
  - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
  - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
  - c) 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.
  - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337 470 (chamada da rede fixa nacional) Telm: 969 826 947(chamada da rede móvel nacional) E-mail: geral@csprecarei.pt



- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
3. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
  - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
  - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

<b>1. Critérios de prioridade na admissão de utentes/clientes nascidos até 31-08-2021:</b>	<b>%</b>
a) Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;	<b>50</b>
b) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;	<b>15</b>
c) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;	<b>14</b>
d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;	<b>11</b>
<b>Máximo possível:</b>	<b>100</b>



4. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, serão privilegiadas as crianças e/ou grupos social e economicamente mais desfavorecidas.

### **Artigo 7º - Candidatura e Inscrição**

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c) a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - d) a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - e) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
  - f) Comprovativo de receção do abono escolar e Garantia para a infância;
  - g) Comprovativo de morada fiscal de ambos os progenitores;
  - h) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
  - i) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Aquando da candidatura, será realizada uma entrevista para recolha de informação adicional à ficha de inscrição.
2. A Ficha de Inscrição (disponível na Creche e/ou na secretaria da Instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
3. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição e os elementos nela solicitados.



4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.
7. Para as crianças nascidas após 31 de agosto de 2021, não se aplica o número anterior.
8. Caso a inscrição não seja renovada até maio não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
10. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação prévia de candidatura e respetiva documentação probatória, no entanto os dados em falta devem ser apresentados o quanto antes, nunca ultrapassando os cinco dias úteis.
11. O período de candidatura decorre nos dias úteis ao longo de todo o ano;
12. O atendimento para candidatura ocorre nos dias úteis das 09:00 às 11:30 e das 14:30 às 17:00, mediante agendamento.

### **Artigo 8º - Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica a quem compete elaborar a proposta de admissão para submeter à decisão da Direção.
2. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/representante legal no prazo de trinta dias.
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.



5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
6. Da(s) pessoas(s) a quem a criança posso ser entregue;
7. De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior 38,5° (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
8. De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio;
9. De saídas à comunidade;
10. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou email.
11. A admissão implica a concordância, do encarregado de educação/representante legal, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.

#### **Artigo 9º - Lista de Candidatos**

1. Os(as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema;
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação/Responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

#### **Artigo 10º - Acolhimento de novo Utentes/Clientes**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:



- a) No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
  - e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, nos dias antecedentes, ao primeiro dia da criança no estabelecimento.
  3. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptção, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

### **Artigo 11º - Processo Individual da Criança**

1. Cada criança terá um Processo Individual/Administrativo no qual constarão os seguintes elementos:
  - a) Ficha de Inscrição /Renovação de Matrícula por ano letivo com todos os elementos de identificação d criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Critérios de Admissão aplicados;
  - c) Exemplar do contrato de Prestação de Serviços;
  - d) Exemplar/Nº da Apólice de Seguro Escolar
  - e) Horário habitual de permanência da criança na Creche;



- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de Urgência;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
  - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - r) Registos da integração da criança;
  - s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - u) O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
  - v) O Processo Individual está permanentemente atualizado
2. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Este processo será aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número, que a identificará durante a sua frequência no estabelecimento;
4. Cada criança terá um Processo Individual Pedagógico/Curricular do qual constarão os seguintes elementos:
- a) Ficha de Saúde;
  - b) Informação médica;



- c) Fotocópias de prescrições de medicamentos, declarações médicas e documentos de autorização de administração de medicamentos;
- d) Ficha/grelha de avaliação e outros registos de avaliação;
- e) Ficha de observações/ Registo de Ocorrências.

## Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

### Artigo 12º - Instalações

1. As instalações da Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei compreendem:
  - a) **Berçário** (sala de berços, sala parque, copa de leite e fraldário) para crianças até à aquisição de marcha;
  - b) **Sala de atividades 1** para crianças entre a aquisição de marcha e os vinte e quatro meses;
  - c) **Sala de atividades 2** para crianças dos vinte e quatro aos trinta e seis meses;
  - d) **Refeitório** para as crianças entre a aquisição de marcha e os trinta e seis meses;
  - e) **Casa de banho** para as crianças entre a aquisição de marcha e os trinta e seis meses;
  - f) **Sala de isolamento;**
  - g) **Sala de pessoal** e respetiva casa de banho;
  - h) **Gabinete de educadores** e de receção aos encarregados de educação/representante legal;
  - i) **Espaço exterior** de recreio;
  - j) **Sala de arrumos**
2. A distribuição das crianças pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta a fase de desenvolvimento da criança e o respetivo plano de atividades sociopedagógicas.
3. Nas situações em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com o disposto no n.º 1, pode verificar-se a constituição de grupos



heterogéneos a partir da aquisição da marcha, sendo, neste caso, o máximo de 16 crianças por sala.

4. Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria, sendo a área mínima de 2 m<sup>2</sup> por criança.
5. No caso previsto no n.º 3, a área mínima por cada criança que exceda as 16 é reduzida para 1 m<sup>2</sup>.
6. Cada grupo pode integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

### **Artigo 13º - Capacidade do estabelecimento**

O estabelecimento tem capacidade para trinta e quatro crianças, de acordo com o definido em Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social.

### **Artigo 14º - Horário de funcionamento**

1. A Creche funciona de 2ª a 6ª Feira das 07:00 às 19:00, encerrando aos fins-de-semana. Encerra também:
  - a) Nos feriados nacionais e municipais estabelecidos por lei nomeadamente: carnaval, 2ª feira de Páscoa, feriado municipal de julho, 24 e 31 de dezembro;
  - b) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde.
2. A instituição pode encerrar alguns dias, no mês de agosto, a fim de preparar as instalações para o funcionamento do ano letivo seguinte, sem prejuízo para os pais/representantes legais das crianças que a frequentam.

### **Artigo 15º - Entrega e recolha das crianças**

A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na Instituição. Os encarregados de educação/representante legal deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexo no comportamento da criança.

1. A receção dos clientes decorrerá até às 09:30, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;
2. Não é permitida a permanência no estabelecimento para além das 19:00;



3. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, tendo em conta uma tolerância de 15 minutos, e salvo por motivos de força maior, poderá implicar o pagamento de horas suplementares pelos encarregados de educação/representante legal;
4. Verificando-se situações de recolha das crianças após as 19 horas, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência, em impresso próprio onde conste a hora de recolha;
5. As crianças só poderão ser entregues ao encarregado de educação/representante legal ou a alguém devidamente e previamente identificado/autorizado (maiores de 16 anos) mediante a apresentação da respetiva autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal de serviço a entrega das crianças;
6. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
7. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

#### **Artigo 16º - Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência**

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
  - a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

#### **Artigo 17º - Objetos pessoais**

1. As crianças que frequentam pela primeira vez a sala até à aquisição de marcha, ou a sala entre a aquisição de marcha e os 24 meses, devem trazer:

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337 470 (chamada da rede fixa nacional) Telm: 969 826 947(chamada da rede móvel nacional) E-mail: geral@csprecarei.pt





- a) Uma mochila com duas mudas de roupa completa e um saco de plástico;
  - b) 6 Babetes;
  - c) Escova/pente;
  - d) 2 Biberões (1 para água e 1 para leite);
  - e) 1 Chupeta com a respetiva caixa de proteção (a chupeta permanece na sala).
2. No início de cada ano letivo, todas as crianças devem trazer 6 babetes.

### **Artigo 18º - Participação Financeira**

1. A frequência da Creche é prestada mediante o pagamento de uma participação, num total de doze mensalidades, definida nos seguintes moldes:
2. **Caso a criança seja enquadrada em lugares participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto no ponto 2. do Artigo 20º;**
3. Caso a criança não seja enquadrada em lugares participados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 3. do Artigo 20º.
4. A participação devida pela frequência da Creche encontra-se afixada na Instituição.
5. No ato de Admissão são devidos, para além da primeira mensalidade, os seguintes pagamentos, nomeadamente: a 1ª de quatro partes da mensalidade relativa ao mês de agosto.
6. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da **gratuidade das CRECHES, nascidas a partir de 01-09-2021** inclusive, contudo as atividades/serviços extra projeto pedagógico, de carácter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de batas/uniformes e produtos de higiene e conforto, de acordo com valor afixado, deliberado pela Direção, são suportadas integralmente pelos progenitores ou encarregados de educação.
7. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, implicará o pagamento adicional de 10% se pago até ao dia 20, e de 15% para além deste prazo, não podendo ultrapassar o fim do respetivo mês.
8. Perante ausência de pagamento superior a 30 dias, a Instituição poderá suspender a prestação de serviços à criança até regularização das mensalidades, sendo necessária nova avaliação.



## Artigo 19º - Cálculo do Rendimento Per Capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamentos é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337 470 (chamada da rede fixa nacional) Telm: 969 826 947(chamada da rede móvel nacional) E-mail: geral@csprecarei.pt



- b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) 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%;
- i) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
  - j) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
  - c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
  - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

### Artigo 20º - Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche, com base no presente RI, no Artigo 18º, 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar.
2. **O estabelecido no número anterior não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches e creches familiares nascidas a partir de 01/01/2021, inclusive**
3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme tabela seguinte.
4. Estas percentagens constam do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

### Artigo 21º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente/cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Taxas por Escalão	Escalão					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Limites em percentagem da RMM	Até 30%	De 30% a 50%	De 50% a 70%	De 70% a 100%	De 100% a 150%	Mais de 150%
Taxa Aplicável ao Rendimento "Per Capita"	15,0%	22,5%	27,5%	30,0%	32,5%	35,0%

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224 337 470 (chamada da rede fixa nacional) Telm: 969 826 947(chamada da rede móvel nacional) E-mail: geral@csprecarei.pt



3. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
5. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, correspondente a uma percentagem entre 20 %, fixado pela instituição, em prática pela aplicação do presente regulamento.
6. **Situações especiais** - O CSP de Recarei, por deliberação da Direção, poderá reduzir, suspender por período de tempo determinado ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que se conclua, através de uma cuidada análise socioeconómica do AF, pela sua parcial ou total incapacidade, provisória ou definitiva, para o cumprimento daquela obrigação.

**Artigo 22º - Comparticipação Financeira**  
**Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021**

1. O pagamento da comparticipação familiar, deverá ser efetuado, até ao dia 08 do mês em curso, das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:00, na Secretaria do estabelecimento ou de preferência por transferência bancária.
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. **O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/01/2021, inclusive, bem como às crianças beneficiárias da gratuidade de creche por se enquadrarem no 1º e 2º escalão do n.º 1 do Artigo 20º.**

6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades da creche, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

### **Artigo 23º - Pagamentos suplementares**

1. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo que a primeira outorgante pretenda desenvolver, bem como a aquisição de batas (a usar assim que a criança inicia a marcha), serão suportadas integralmente pelo segundo outorgante.
2. Quando o primeiro outorgante realizar atividades extra projeto pedagógico que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.

### **Artigo 24º - Contrato de Prestação de serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

### **Artigo 25º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)**

1. Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes serão interrompidos por motivos imputáveis ao cliente quando:



- a) Por decisão unilateral do cliente, informando para o efeito, com 30 dias de antecedência, caso contrário a Direção reserva-se o direito de não efetuar qualquer desconto;
- b) No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias prevista no número anterior, será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais);
- c) As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
- d) Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.

#### **Artigo 26º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 30 dias consecutivos por parte dos clientes.
4. Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegue ao seu termo, sem que seja renovado.

#### **Artigo 27º - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Encarregados de Educação e colaboradores.



## Capítulo IV – Prestação dos Cuidados e Serviços

### Artigo 28º - Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.

Faixa etária	Reforço da manhã	Almoço	Lanche	Reforço da tarde
<b>Berçário</b>	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança
<b>Sala - 1</b>	9:00	11:15 às 12:00	15:00 às 15:30	17:30 às 18:00
<b>Sala - 2</b>	9:00	11:15 às 12:00	15:00 às 15:30	17:30 às 18:00

Nota: estes horários poderão sofrer alterações consoante as necessidades das crianças.

3. A instituição fornecerá as papas e leites em pó, conforme portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, artigo 5º, alínea b) nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança. Caso os pais desejem uma marca diferente da que a creche oferece, devem ser os pais a adquirir e disponibilizar as mesmas.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
5. A alimentação dos latentes, quando fornecida pelo encarregado de educação/representante legal, deverá por este, ser entregue em recipientes devidamente identificados e com as necessárias indicações sobre as porções e horários das refeições a cumprir.
6. Na sala das crianças até à aquisição de marcha, será preenchido um quadro alimentar com os encarregados de educação/representante legal e a responsável pela sala, onde deverá constar o nº de refeições, sua composição e horários. As refeições dadas às crianças serão na sua totalidade (à exceção das papas lácteas), confeccionadas na cozinha do equipamento.
7. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram;



8. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
9. Na impossibilidade de a instituição servir a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.
10. Quando uma criança tiver necessidade de chegar após a hora da refeição e pretenda usufruir da mesma deverá avisar a educadora antecipadamente.

### **Artigo 29º - Cuidados de Higiene e Saúde**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Sempre que a criança se ausentar durante cinco dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche e será acionado o seguro e acidentes pessoais.
5. Não serão ainda administrados às crianças suplementos vitamínicos que possam ser dados em casa.
6. Por razões de Segurança e preservação da saúde de todos os clientes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores (ou com suspeita



de serem portadores) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo de o encarregado de educação/representante legal comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação descrita.

7. Poderão ainda ser tomadas medidas a título excepcional no que diz respeito à saúde das crianças, sempre que haja indicações da Delegação de Saúde nesse sentido, ou confirmadas situações epidémicas.

### **Artigo 30º - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal (Pente ou escova do cabelo Copo, escova e pasta de dentes (apenas as crianças da sala dos 24 aos 36 meses), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
4. O uso da bata é obrigatório para todas as crianças desde o início da marcha.
5. O modelo da bata é único e a mesma é adquirida na instituição.
6. As crianças devem apresentar-se na instituição com a bata vestida.
7. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
8. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **Artigo 31º - Higiene das instalações**

1. A limpeza das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal da instituição;
2. Estão afixados os planos de higiene das diversas dependências da instituição, e as fichas técnicas dos produtos utilizados para o efeito, onde constam as características químicas e a forma de utilização.

### **Artigo 32º - Articulação com a Família**

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



- a) Uma reunião no início de cada ano letivo para apresentação da equipa e exposição do projeto educativo e pedagógico a ser desenvolvido. Esta reunião serve também para apresentação do plano de atividades bem como a realização da ficha de diagnóstico.
  - b) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
  - c) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
  - d) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
  - e) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
  - f) No final de cada ano letivo será feita uma reunião para os pais assinarem o PDI da criança.
  - g) Sempre que entendam necessário, os pais podem requerer tempo de atendimento à educadora. O atendimento está sujeito a marcação prévia.
2. Nos termos da Lei n.º147/99, de 1 de Setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei n.º31/2003, de 22 de Agosto, e pela Lei nº 142/2015 de 08 de setembro, a intervenção em situações de crianças ou jovens em risco é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de risco. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:
- a) A Equipa Técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situação de risco e a despistagem de inaptações, deficiências e precocidades;
  - b) Na deteção de uma das situações referidas anteriormente, os encarregados de educação/representante legal serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento;
  - c) A Equipa Técnica só intervirá se tiver o consentimento dos encarregados de educação/representante legal;



d) Caso os encarregados de educação/representante legal se oponham à intervenção ou não sendo possível atuar de forma suficiente a remover a situação de risco em que se encontra a criança, a Equipa Técnica, reserva-se no dever de comunicar a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Paredes.

e)

### **Artigo 33º - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

1. Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 3.º, é elaborado e executado um Projeto Pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças, do qual fazem parte:
  - a) O Plano de Atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
  - b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parental idade.
2. O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

### **Artigo 34º - Atividades de Exterior**

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o ponto 2 do Artigo 4º, a ser comunicada, atempadamente, aos encarregados de educação/representante.
4. As deslocações serão comunicadas aos encarregados de educação/representante legal com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
5. Os encarregados de educação/representante legal deverão providenciar para que a criança utilize o vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados;



6. As deslocações/passeios destinam-se unicamente às crianças que frequentam a sala dos 24 aos 36 meses;
7. As crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior, poderão permanecer na instituição.

## **Capítulo V - Recursos**

### **Artigo 35º - Direção Técnica**

1. A direção da Creche é assegurada por uma Educadora de Infância que acumula a função de Direção Técnica, nos termos da Portaria 262/201, de 31 de agosto, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho se encontra afixado em lugar visível.
2. Todos os aspetos técnico-pedagógicos dos serviços serão tratados com a Diretora Técnica, a quem compete:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
  - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
  - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
  - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
  - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
  - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
  - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

### **Artigo 36º - Pessoal**

1. O quadro de pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local bem visível contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e horário de trabalho, de acordo com a legislação em vigor.
2. Estão ao serviço da resposta social de Creche:
  - a) 2 Educadora de Infância; uma acumula a função de Diretora Técnica



- b) 5 Auxiliar de Ação Educativa
- c) As refeições são confeccionadas na cozinha da instituição comum às respostas sociais de ERPI e SAD;

## Capítulo VI – Direitos e deveres

### Artigo 37º - Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais

1. Sem prejuízo das regras estabelecidas neste regulamento, São direitos das Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais), entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)
  - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;



- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.
- h) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- i) Cumprir o horário da Instituição;
- j) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas na Instituição e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado;
- k) Assegurar os cuidados de higiene, alimentação e conforto necessário ao desenvolvimento integral das crianças, para além da intervenção da Instituição, sendo que esta nunca substitui as suas competências e responsabilidade;
- l) Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à Instituição;
- m) Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos clientes.

### **Artigo 38º - Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;





- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
- 2. São deveres da Instituição:**
- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
  - g) Manter os processos das crianças atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças
  - i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.
  - j) A instituição contratará, anualmente, um seguro de acidentes pessoal, que abrange todos os clientes que frequentam a resposta social.
  - k) O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer como por exemplo objetos de ouro ou outros adereços etc...

## **Capítulo VII - Disposições Finais**

### **Artigo 39º - Faltas**

- 1. Todas as faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora de Infância:**
- a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No próprio dia até às 09:30;

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337 470 (chamada da rede fixa nacional) Telm: 969 826 947(chamada da rede móvel nacional) E-mail: geral@csprecarei.pt



- c) No imediato, em todas as outras situações;
2. Na necessidade de uma criança faltar, mais de 3 (três) dias consecutivos os Encarregados de Educação/representante legal deverão informar a respetiva Educadora de Infância;
3. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição;
4. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, doença, acidente, férias e outras acordadas com a Instituição.

#### **Artigo 40º - Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo encarregado de Educação/Representante Legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade de Direção da Instituição.

#### **Artigo 41º - Livro de Ocorrências**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

#### **Artigo 42º - Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)**

1. A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes termos:
  - a) Capacidade de resposta, de acordo com o tipo e grau de deficiência, sem prejuízo dos seus interessados ou demais crianças;
  - b) Avaliação coordenada das condições de admissão com a Equipa Técnica e a Direção;
  - c) Apresentação de orientações escritas da equipa médica da especialidade, que faz o acompanhamento;
2. A Equipa Técnica possui plenas capacidades para proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades. Nestas situações o procedimento será o seguinte:
  - a) Os encarregados de educação/representante legal serão informados;



- b) As fases de avaliação e intervenção serão acompanhadas pelos técnicos da resposta social;
- c) Se os encarregados de educação/representante legal se recusarem a prestar o procedimento correto e necessário, a Equipa Técnica reserva-se no direito de comunicar, por escrito ao médico assistente da criança e/ou outros serviços de saúde.

### **Artigo 43º - Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao aos pais/representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 44º - Integração de lacunas**

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

### **Artigo 45º - Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno, bem como as suas alterações entrarão em vigor após aprovação nos termos dos números 2 e 3 do Art.º 44º do presente Regulamento, passando a ser obrigatório para todos os elementos atuais e futuros.

O presente regulamento foi aprovado.

Recarei, 10 de setembro de 2022

Pela direção,

**Centro Social Paroquial de Recarei**

Tlf: 224 337 470 (chamada da rede fixa nacional) Telm: 969 826 947(chamada da rede móvel nacional) E-mail: geral@csprecarei.pt



Nota – Entrega de um exemplar ao utente.

..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O \_\_\_\_\_, representante legal de:  
\_\_\_\_\_ utente de CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, e lhe foi entregue uma cópia, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Progenitor ou representante legal)