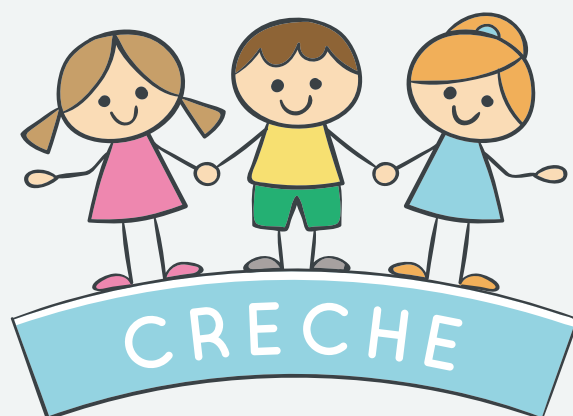




## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



CASA DO POVO  
DE ABRAVESES



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1<sup>a</sup>**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Creche da Casa do Povo de Abraveses, licenciada para 33 crianças, entrou em funcionamento em setembro de 2005.

Desde abril de 2006 tem a Casa do Povo de Abraveses acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu para a comparticipação de 30 crianças na resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2<sup>a</sup>**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho de 2019;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Circulares e orientações técnicas da DGSS.

## **NORMA 3ª**

### **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 crianças 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:

- 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 4ª**

### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A CRECHE DA CASA DO POVO DE ABRAVESES 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) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
- d) Cuidados de higiene pessoal.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da creche, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- c) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

#### **NORMA 6ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de inscrição da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da criança / utente
- b) Os dados necessários que constam no BI ou Cartão de Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- e) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que a criança pertença;
- f) Boletim de vacinas atualizado e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (fotocópia da declaração do IRS dos pais e recibo atualizado do vencimento);
- h) Recibo da renda de casa ou da prestação, no caso de empréstimo para habitação própria e permanente;
- i) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da Creche da CPA – Rua de Trás N° 4, Abraveses - Viseu;
3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. 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;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho, mediante o pagamento de um valor de matrícula no montante de 20,00 € (vinte euros), relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, acrescido do prémio do seguro;
6. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA 7<sup>a</sup>**

### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças social e economicamente mais desfavorecidas;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área da creche;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Falta ou incapacidade dos pais;
7. Crianças filhas de trabalhadores da CPA;
8. Crianças cuja mãe e/ou o pai trabalhe fora do lar.

## **NORMA 8ª**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É da competência da Direção da Casa do Povo de Abraveses decidir o processo de admissão das crianças;
3. Da decisão, será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, no prazo de 5 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Dir. Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: valor de matrícula no montante de 20,00 € (vinte euros) relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, prémio do seguro escolar e a primeira mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não possam ser admitidos por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto, é comunicado ao representante legal da criança, através de carta, email, ou telefone.

## **NORMA 9ª**

### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;



c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser ajustado à maior ou menor facilidade de integração na creche;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## NORMA 10<sup>a</sup> PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e do seu agregado familiar e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- d) Identificação, número de telefone e endereço da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Registo das informações dos pais sobre a história pessoal da criança, sua situação de saúde, hábitos alimentares e outros;
- g) Indicações de serviços médicos e anotações dos principais eventos ocorrentes no relacionamento da criança e seus pais com a Creche da CPA;
- h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- i) Comprovação da situação das vacinas;
- j) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- k) Informação sociofamiliar;
- l) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- m) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;

- n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - o) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - p) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - q) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - r) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - s) Registos da integração da criança;
  - t) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação 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 e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 11<sup>a</sup>**

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

1. A Creche funciona das 07:30 às 19:30 horas de segunda a sexta-feira, durante todo o ano, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h00, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;



4. No mês de agosto a Creche da CPA funciona de 1 a 15 e encerra de 16 a 31:

a) Os pais ou encarregados de educação têm que indicar obrigatoriamente qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Creche, para usufruir das férias em comum;

5. A família deverá entregar a criança nas instalações da Creche da CPA à(s) Técnica(s) de serviço, colocando os seus objetos pessoais no cacifo / prateleira individual de cada criança;

6. A hora de chegada e de saída da criança é registada através do sistema biométrico em vigor na Creche da CPA;

7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;

8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que o período de tempo estritamente necessário para que os pais exerçam a sua atividade profissional, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

## NORMA 12<sup>a</sup> CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem 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. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% A APLICAR*	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

\* Os valores acima apresentados são os que constam do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

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

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, os pais serão informados por escrito e com 30 dias de aviso prévio.

## NORMA 14ª

### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1.

a) A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social Creche, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a Creche da CPA nesse ano;

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal pela frequência da creche por cada irmão;
4. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal para filhos de colaboradores e voluntários da Casa do Povo de Abraveses;
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

## **NORMA 15ª**

### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na creche;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a 30 (trinta) dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até regularização do pagamento das mensalidades, após análise individual do caso;
4. A mensalidade a pagar por cada criança relativamente ao mês de agosto será repartida pelos meses de setembro a julho (inclusive), de cada ano;

## **CAPÍTULO IV**

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

## **NORMA 16ª**

### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

## **NORMA 17ª**

### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem ser 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 vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 15 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;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa).

## **NORMA 18<sup>a</sup>**

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

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. É obrigatório o uso de bibe para crianças com mais de um ano de idade;
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA 19<sup>a</sup>**

### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa anual de atividades e do projeto pedagógico em vigor.

## **NORMA 20<sup>a</sup>**

### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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



## **NORMA 21<sup>a</sup>**

### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

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

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15<sup>a</sup>.

## **NORMA 22<sup>a</sup>**

### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

Todas as atividades extra poderão ser criadas e desenvolvidas mediante pagamento acrescido à mensalidade.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

## **NORMA 23<sup>a</sup>**

### **INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1. Salas de atividades organizadas por grupos etários
  - 1.2. Berçário
  - 1.3. Sala de acolhimento
  - 1.4. Sala dormitório
  - 1.5. Sala de refeições
  - 1.6. Instalações sanitárias
  - 1.7. Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoecem subitamente
2. Área reservada à amamentação.

## **NORMA 24<sup>a</sup>**

### **QUADRO DO PESSOAL**

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

## **NORMA 25<sup>a</sup>**

### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por outra Educadora de Infância.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA 26<sup>a</sup>**

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

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e 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 famílias:

a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## NORMA 27<sup>a</sup> DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

### 1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

## **2. São deveres da Instituição:**

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

## **NORMA 28ª**

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

- 1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3. Qualquer alteração ao contrato será efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

## **NORMA 29ª**

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

- 1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, por motivo devidamente justificado;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança e a abertura de vaga.

### **NORMA 30<sup>a</sup>**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E 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/encarregados de educação têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social. A falta de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

### **NORMA 31<sup>a</sup>**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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

### **NORMA 32<sup>a</sup>**

#### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA 33<sup>a</sup>**

### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao representante legal da criança, 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. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. O Regulamento Interno da Creche da CPA pode ser enviado para o email dos pais, caso o disponibilizem.
5. As alterações efetuadas a este Regulamento Interno serão comunicadas ao ISS, I.P – Centro Distrital de Viseu, entidade competente pelo acompanhamento técnico, até trinta dias antes da entrada em vigor, de acordo com o previsto no artigo 30º - nº 2 – alínea b) do Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março.

## **NORMA 34<sup>a</sup>**

### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

## **NORMA 35<sup>a</sup>**

### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. A Direção da CPA contratualizará um “seguro acidentes pessoais” para as crianças da Creche, cujo pagamento é da responsabilidade dos pais;
2. Em caso de acidente durante a permanência na Creche da CPA, eventualidade para a qual existe seguro, será dado, de imediato, conhecimento aos pais ou encarregados de educação;

3. Às crianças que eventualmente adoeçam dentro do horário de funcionamento da creche, ser-lhes-ão prestados os primeiros socorros e dar-se-á conhecimento imediato aos pais ou encarregados de educação.

## **NORMA 36<sup>a</sup> ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de janeiro de 2020.

---

**O PRESIDENTE DA DIREÇÃO DA CASA DO POVO DE ABRAVESES**

**Carlos Alberto do Couto Aparício**





CASA DO POVO  
DE ABRAVESES

📍 Rua de Trás N° 3 | Abraveses - Viseu

☎ (+351) 232 451 223 | (+351) 916 343 003

✉ crehecpa@hotmail.com

**GPS: 40,6771465, -7,9213944**

Parque  
Infantil

Igreja Paroquial  
de Abraveses

Creche  
CPA

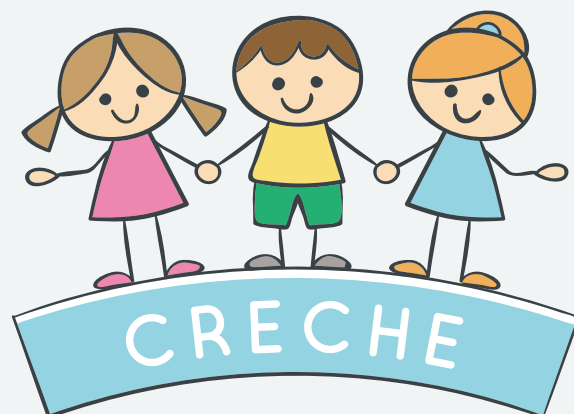


📍 Rua de Santa Amélia N° 4 | Abraveses - Viseu

☎ (+351) 232 459 391 | (+351) 912 566 233

✉ casadopovoabraveses@gmail.com

**[www.cp-abraveses.com](http://www.cp-abraveses.com)**



# CASA DO POVO DE ABRAVESES

