REGULAMENTO INTERNO
DA
CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Âmbito de Aplicação

O Centro Social São Nuno de Santa Maria é uma associação sem fins lucrativos de direito privado, dotada de personalidade jurídica e assume-se como Instituição Particular de Solidariedade Social.

O Centro Social São Nuno de Santa Maria tem a sua sede na vila e freguesia de Cernache do Bonjardim, concelho de Sertã. No edifício sede, localizado na Rua dos Pinheiros, nº 142, funcionam as respostas sociais de Creche, Pré-escolar, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário.

As respostas sociais de ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (Lar de Idosos) e Unidade de Cuidados Continuados Integrados (tipologia de Longa Duração) encontram-se localizadas na *"Casa da Poesia"*, sita na Rua Cónego Benjamim da Silva, n.º 19, da mesma localidade.

O Centro Social São Nuno de Santa Maria, adiante designado por Instituição, detém acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Castelo Branco, a 20 de Novembro de 1997, para a resposta social de Creche.

É objectivo do presente Regulamento Interno, regular o funcionamento de Creche, de acordo com as seguintes cláusulas:

NORMA I
Legislação Aplicável

A Creche orienta-se pelas normas do presente Regulamento Interno e pela legislação em vigor, nomeadamente:

- DL 262/2011 de 21 de Agosto
- Portaria n.º 411/2012 de 14 de Dezembro
- Portaria n.º 190 – A/2023, de 05 de Julho
- DL n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro
- Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho que altera a Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho
- DL n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro
- Portaria n.º 274/202 com as alterações da Portaria 199/2021
- Lei n.º 2/2022, de 3 de Janeiro
- Portaria n.º 198/2022, de 27 de Julho
- Portaria n.º 304/2022, de 22 de Dezembro
- Portaria n.º 305/2022, de 22 de Dezembro
- Despacho n.º 14837 – E/2022 de 29 de Dezembro
- Portaria 75/2023, de 10 de Março
- Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Castelo Branco Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA II
Objectivos

Constituem objectivos da Creche:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família na partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e procurar despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA III
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços aos seus utentes:

a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em casos de necessidade ou de prescrição médica;
c. Cuidados de higiene pessoal;
d. Atendimento personalizado, de acordo com as suas capacidades e competências;
e. Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas;
f. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e o desenvolvimento da criança.

Anualmente é elaborado o Projecto Pedagógico para as respostas sociais destinadas à Infância. O tema definido é aplicado a cada sala, através dos Projectos Pedagógicos e dos Planos de Actividade de Sala e, executados tendo em consideração as características e potencialidades de cada criança, patentes nos seus Planos de Desenvolvimento Individual.
Com esta dinâmica, pretende-se focalizar a actividade da criança, na sua individualidade, promovendo as suas competências e autonomia.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO

NORMA IV
Critérios de Admissão

É critérios de admissão na Creche:
A Creche destina-se a crianças com idades até aos três anos, podendo ser estudadas, avaliadas e decididas pela Direcção outras situações.

NORMA V
Candidatura

1. Os encarregados de educação deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos, caso aplicável:
   1.1 **Documentos da criança**
   a) Cartão do Cidadão / Passaporte /Outro
   b) Número de Identificação Fiscal
   c) NISS (Número de Identificação da Segurança Social)
   d) Boletim de vacinas
   e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais
   f) Duas fotografias
   g) Comprovativo de prestação social Garantia para a Infância
   h) Comprovativo de beneficiário do abono de família

1.2 Documentos do encarregado de educação

- **a)** Declaração de IRS e recibos de vencimento ou comprovativo de desemprego
- **b)** Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão / Passaporte
- **c)** Número de Identificação Fiscal
- **d)** Cartão Segurança Social
- **e)** Comprovativo da liquidação do IRS
- **f)** Comprovativo de despesas com habitação
- **g)** Comprovativo das despesas com transportes
- **h)** Comprovativo de despesas com medicação em caso de doença crónica (agregado familiar)
- **i)** Fotocópia de documento identificativo da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue, onde conste fotografia e assinatura do mesmo.

2. O período de candidatura decorre anualmente. As renovações deverão ocorrer no mês de Junho.
Caso a inscrição não tenha sido renovada durante o mês de Junho, não é possível garantir a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.

3. O horário de atendimento para efeitos de candidatura decorre de Segunda a Quinta-feira, das 09H00 às 12H30 e das 14H00 às 18H00.

4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 desta Norma, deverão ser entregues na secretaria da Instituição (sede) no horário anteriormente referido.

5. Em situações justificadas, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, no entanto, iniciar-se de imediato o processo de obtenção dos dados/documentos em falta.

NORMA VI
Critérios de Priorização

A admissão nas vagas da resposta social creche é preenchida consoante a lista de prioridades, pela ordem apresentada:

Candidaturas no âmbito da Medida de Gratituidade:

1.º Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.

2.º Crianças com deficiência/incapacidade.

3.º 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.

4.º Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a Creche ou o Pré-escolar do Centro Social São Nuno de Santa Maria.

5.º 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.

6.º 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.

7.º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

8.º Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

9.º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

10.º Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

Candidaturas fora do âmbito da Medida de Gratuitidade:

1.º Criança pertencente a agregado familiar social e economicamente mais desfavorecido (após análise de documentos comprovativos de rendimentos e /ou documentos de carácter social)

2.º Necessidade urgente manifestada pela família

3.º Ser irmão de outra criança a frequentar a Instituição

4.º Outros.

NORMA VII
Análise e Decisão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Creche, a quem compete submetê-la à Direcção.
É competente para decidir, a Direcção da Instituição.
Da decisão será dado conhecimento aos encarregados de educação no prazo máximo de quinze dias.
No acto da admissão é devido, quando aplicável, o pagamento da inscrição que inclui o prémio de seguro.

NORMA VIII
Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a Instituição comunica ao interessado que a sua admissão se encontra em lista de espera, devendo ser admitido logo que haja vaga, de acordo com o estipulado na Gestão da Lista de Espera.

NORMA IX
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

Não aplicável a crianças abrangidas pelo regime de Gratuitidade da Creche.

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e os serviços contratualizados com o utente, encontrando-se afixada em local visível.
2. Entende-se por comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função de percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* 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 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.
4. Consideram-se como **rendimentos do agregado familiar**, os rendimentos decorrentes de:
   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 seguro 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, diferençai 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.
   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).

5. A prova dos **rendimentos do agregado familiar** é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório. 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.
6. Em caso de recusa de cópias dos documentos comprovativos de rendimentos, é aplicada a comparticipação familiar máxima em vigor na Instituição.
7. No que respeita às **despesas mensais fixas**, consideram-se para o efeito:
   a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
   b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
   c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência
   d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

   Para além das despesas referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

8. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
   É estabelecido um limite máximo ao total do somatório das despesas consideradas em 7.b) e 7.c), salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
9. De acordo com o disposto na legislação em vigor, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

   Sendo que:
   RC = Rendimento *per capita* mensal
   RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
   D = Despesas fixas
   n = Número de elementos do agregado familiar

10. Depois de apurado o Rendimento per capita (R), a comparticipação familiar é determinada indexada à remuneração mínima mensal garantida (RMMG), vulgarmente designada de salário mínimo nacional:

ESCALÃO	% do RMM /(salário mínimo nacional)	% a aplicar para a Creche e Pré-escolar
1.º	até 30% do RMM	15%
2º	> 30% até 50% do RMM	22,5%
3.º	> 50% até 70% do RMM	27,5%
4.º	> 70% até 100% do RMM	30%
5.º	> 100% até 150% do RMM	32,5%
6.º	> 150% do RMM	35%

11. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 (doze) mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos. No mês de Agosto é, devido o pagamento de 60% da mensalidade habitual.
12. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura familiar, a mesma deverá ser comunicada à Direcção de Serviços com a apresentação de documento comprovativo, submetendo-a à Direcção para apreciação e posterior decisão.
13. A mensalidade em vigor é válida para o ano lectivo, excepto se se verificar alteração significativa nos rendimentos ou outras situações a acordar entre as partes.
14. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a mesma será comunicada ao utente ou seu responsável no prazo de 30 (trinta) dias.

Aplicável a crianças abrangidas pelo regime de Gratuitidade da Creche.

A todas as crianças nascidas a partir de 01 de Setembro de 2021, inclusive, não é aplicável o pagamento de mensalidade.

NORMA X
Redução da comparticipação familiar

A comparticipação familiar mensal pode sofrer abatimento de acordo com os seguintes critérios:

1. 10% na comparticipação familiar do segundo filho, quando dois ou mais irmãos usufruam das respostas sociais de Creche ou Pré-escolar. Nota: aplica-se na comparticipação familiar da criança não abrangida pela Gratuidade.
2. Em outros casos devidamente justificados após ponderação e deliberação da Direcção.
3. Haverá, ainda, uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente justificado, seja no mínimo de dez dias úteis não interpolados. Caso a ausência de 10 dias úteis ou mais não interpolados se verifique em meses diferentes, o desconto verificar-se-á no mês seguinte ao do términus da ausência.

NORMA XII
Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XIII
Acolhimento

Antes da entrada da criança, é realizada a entrevista de avaliação diagnóstica entre o/a Educador/a de Infância e o Encarregado de Educação para elaborar um programa de acolhimento para os primeiros dias. Este programa de acolhimento consiste em efectuar uma entrada gradual na Instituição e respectivos serviços.

O acolhimento inicial tem a duração de quatro semanas, como o período experimental, durante o qual a equipa responsável pela criança assegura a sua integração e os cuidados pessoais, delineando o seu Plano de Desenvolvimento Individual. O objectivo é proporcionar uma boa adaptação da criança a esta nova etapa da sua vida.

NORMA XIV
Processo Individual da Criança

O Processo Individual do Utente é constituído por um conjunto de documentos da criança que se inicia com a sua admissão.
Fazem parte deste processo:

A constar na área da Direcção Técnica:

Documentos da Criança:

- Documentos apresentados no âmbito da candidatura
- Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respectivos contactos;
- Contrato celebrado entre a Instituição e a família.
- Critérios de admissão aplicados
- Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

A constar em área que ofereça privacidade e confidencialidade da informação e de acesso reservado ao Educador/a de Infância responsável pela criança:

- Ficha de Avaliação Diagnóstica, com o registo da avaliação das necessidades e expectativas da criança;
- Programa de Acolhimento Inicial;
- Perfil de Desenvolvimento;
- Plano de Desenvolvimento Individual e respetivos relatórios;
- Registos de Ocorrência;

- Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
- Horário habitual de permanência da criança na creche;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Registo de períodos de ausência, bem como de situações anómalas.

A constar na sala da criança, e com acesso do/a Educador/a de Infância e do Auxiliar/Ajudante de Acção Educativa responsáveis por esta:

- Ficha de Identificação da criança
- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança;
- Listagem pessoas autorizadas para retirar a criança da Creche;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- Registos da realização das actividades;
- Registos dos trabalhos da criança;
- Registo de autorizações;
- Registos de presenças na Creche.

As famílias têm conhecimento e acesso, sempre que solicitado, à informação constante no Processo Individual da sua criança.

Para as crianças que irão ingressar o Pré-escolar de outro estabelecimento de ensino, no ano lectivo que se segue, o/a Educador/a de Infância da sala entrega ao EE uma cópia do DR02.05 Perfil de Desenvolvimento pela Educadora da sala.

NORMA XV

Quadro de pessoal e Direcção Técnica

O quadro de pessoal da Creche é composto por Diretora Técnica com licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas/ Ciências da Educação, Educadoras de Infância, Ajudantes de Acção Educativa, Auxiliares de Serviços Gerais.

NORMA XVI

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

O Encarregado de Educação tem o direito de interromper o serviço prestado pela Creche sempre que o entenda ou necessite, devendo avisar com a maior antecedência possível, a Direcção Técnica.

NORMA XVI

Cessação da prestação de serviço por facto não imputável à Instituição

1. O contrato pode cessar a todo o tempo, por mútuo acordo.
2. Qualquer dos Outorgantes poderá denunciar o contrato de prestação de serviços, independentemente de quaisquer motivos, desde que a denuncia revista a forma escrita e seja efectuada com antecedência mínima de 30 dias.

A não observância do prazo consignado no número anterior obriga o denunciante do contrato ao pagamento do correspondente ao período mínimo da denúncia.

CAPÍTULO III
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVII
Instalações

A Creche funciona no edifício sede da Instituição, sendo composto pelas seguintes áreas funcionais:
Receção; Berçário; Sala de Gatinhar; Sala de 1 ano; Sala de 2 anos; Fraldário; Refeitório; Instalações sanitárias; Recreio; Área de pessoal; Área de serviços; Área administrativa e de Direcção

NORMA XVIII
Horário de Funcionamento

A Instituição assegura os serviços às crianças em dias úteis, no seguinte horário:

Creche: 07H30 às 19H00

A entrada das crianças deverá acontecer até às 09H30 e respeitado o horário de saída.
Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 10 horas diárias.

NORMA XIX
Encerramento

1. A Creche encerra para férias durante os últimos quinze dias do mês de Agosto.
2. A Creche encerra:
   a. Dia de feriado nacional e concelhio.
   b. Terça-feira de Carnaval, quando a Direcção o estipular.

Quaisquer outros períodos de encerramento serão comunicados atempadamente aos pais e encarregados de educação.

NORMA XX
Visitas e atendimento aos Encarregados de Educação

1. É estabelecido um período de atendimento aos pais e encarregados de educação pelas Educadoras responsáveis por cada sala.
2. As crianças só poderão ausentar-se da Instituição sob a responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou de alguém credenciado por estes.

NORMA XXI
Refeições

1. O regime alimentar das crianças é adaptado conforme a idade e fases de desenvolvimento.
2. Com excepção do berçário, são fornecidas, às crianças, duas refeições diárias (almoço e lanche) bem como suplemento alimentar durante a manhã, quando se justificar.
3. São respeitadas situações de alergia e dietas desde que as mesmas sejam oportunamente comunicadas pelos pais ou encarregados de educação.
4. As ementas encontram-se afixadas na Instituição.

NORMA XXII
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 Termo de Responsabilidade para Administração de Medicamentos).
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 / paracetamol, 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. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o SAP, sempre acompanhadas por um profissional da Creche que permanecerá, até à chegada de quem exerça as responsabilidades parentais ou outra pessoa por este indicada.
4. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA XXIII
Outras actividades /Passeios ou deslocações

1. A realização de outras actividades ou de serviços não contratualizados, serão divulgados aos pais e encarregados de educação (incluindo, quando aplicável, o respectivo preçário).
2. Sempre que se verifique a realização de passeios ou deslocações para fora do perímetro da Vila, os mesmos serão apresentados aos pais e encarregados de educação que deverão, em caso afirmativo, dar o seu consentimento por escrito.
3. Caso seja necessário, poderá ser solicitado aos pais e encarregados de educação que façam acompanhar as crianças de dispositivos de retenção (cadeirinhas) adequados.

NORMA XXIV
Pagamento da mensalidade

Os encarregados de educação deverão efectuar o pagamento da mensalidade na Secretaria da Instituição (sede) até ao dia 08 de cada mês, de segunda a quinta-feira: das 09H00 às 12H30 ou das 14H00 às 18H00.
As mensalidades serão actualizadas ou não, todos os anos, de acordo com a legislação em vigor, podendo ser revistas quer com a entrega dos documentos comprovativos de rendimentos quer, na ausência dos mesmos, dentro do prazo determinado, após a sua solicitação.
Perante a falta de pagamento, a Instituição comunica com o utente e/ou responsável para a resolução da situação. Mantendo-se o incumprimento, a Direcção tomará as medidas que entenda mais adequadas para a referida resolução.

NORMA XXV
Guarda de pertences

O/A Educador/a de Infância entrega ao Encarregado de Educação o **DR02.03 Lista de Pertences** com a indicação dos que a criança deve trazer, ficando cópia do mesmo no Processo Individual da Criança.
Os pertences da Criança são identificados e acondicionados em condições que permitam a sua conservação.

NORMA XXVI
Modalidade de participação de familiares

Os pais ou encarregados de educação são incentivados a participar ativamente na elaboração dos Planos Individuais da criança bem como em atividades de sala ou de grupo.
É incentivada a comunicação e transmissão de informação entre a família e a Instituição, quer diariamente quer, ainda, através de reuniões periódicas.

NORMA XXVII
Modalidade de participação de voluntários

A admissão de voluntários é regulada pela **I.T. 01.PS03 Gestão de Voluntariado**.
Os voluntários podem participar na prestação do serviço não podendo, no entanto, substituir-se à funcionária.
As acções de voluntariado são supervisionadas pela Diretora de Serviço podendo ser delegada na Educadora de sala.
Os voluntários em Creche estão sujeitos à obrigatoriedade de apresentação de registo criminal em conformidade com a legislação em vigor.

NORMA XXVIII
Seguros

A Instituição dispõe dos seguros obrigatórios por Lei.

NORMA XXIX
Actuação em situação de emergência

A forma de actuação em situações de emergência está protocolada em procedimento.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXX
Direitos dos Utentes

São direitos das crianças:

1. O respeito pela sua identidade e individualidade;
2. A qualidade nos serviços prestados;
3. Um plano individual e de cuidados estabelecidos;
4. A participação em actividades adequadas à sua faixa etária e de desenvolvimento.

NORMA XXXI
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Ter acesso ao processo individual da sua criança;
2. Ter acesso ao Regulamento Interno da resposta social;
3. Ser atendido com condições de privacidade, confidencialidade e conforto;
4. Ver esclarecidas eventuais dúvidas relativas ao funcionamento da Creche.
5. Rescindir o contrato de prestação de serviços quando não verificar pertinência na continuidade do serviço.

NORMA XXXII
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos utentes e famílias:

1. Observar o cumprimento das regras expressas no Regulamento Interno;
2. Assegurar a assiduidade da criança, respeitando os horários estabelecidos e informar, sempre que possível, atempadamente, os períodos de ausência;
3. Fazer diligências para que as suas mensalidades sejam pagas atempadamente;
4. Assegurar a troca de informação entre Instituição/família/educadora, com o objectivo de salvaguardar a qualidade dos serviços prestados, permitindo um melhor desenvolvimento afectivo, cognitivo e psico-motor da criança;
5. Os pais ou quem proceda à entrega / recolha da criança tem acesso ao interior da Instituição até à porta da sala, no seguinte horário:
   Das 07H30 às 09H30;
   Das 16H30 ao encerramento.
   Deve evitar circular noutros espaços da Instituição.
6. O acesso dos pais ou outro familiar ao interior da Instituição fora do horário estabelecido, carece da autorização da Diretora Técnica ou da Educadora da Sala.

NORMA XXXIII
Direitos dos Colaboradores

São direitos dos colaboradores:

1. O respeito pela sua identidade;
2. A não intromissão no seu trabalho;
3. A cooperação por parte das famílias.

NORMA XXXIV
Deveres dos Colaboradores

São deveres dos colaboradores:

1. O respeito pela criança e famílias;
2. O zelo no cumprimento das suas tarefas;
3. O respeito pelo bom nome da Instituição.

NORMA XXXV
Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. O cumprimento por partes dos pais e encarregados de educação das normas constantes no presente Regulamento Interno e no Contrato de Prestação de Serviço;
2. Agir judicialmente e rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviço, a sua suspensão ou outras medidas que entenda por adequadas à defesa dos interesses da Instituição, quando se verificar, por parte do Encarregado de Educação ou Responsável o incumprimento do pagamento da comparticipação familiar ou das normas em vigor.

§ Único: Todas as sanções serão decididas pela Direcção da Instituição após inquérito às partes intervenientes.

NORMA XXXVI
Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para a crescente autonomia e bem-estar das crianças;
2. Dispor de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços e actividades definidas;
3. Cumprir o Regulamento Interno e assegurar o normal funcionamento da Creche.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII
Alterações ao Regulamento

Todas as revisões ao presente Regulamento Interno serão comunicadas aos pais ou encarregados de educação com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.
As alterações verificadas serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social.

NORMA XXXVIII
Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.

NORMA XXXIX
Omissões

Todas as questões omissas serão resolvidas de acordo com a legislação aplicável às IPSS'S, com o parecer dos técnicos e da Direcção da Instituição.

NORMA XL
Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 01 de Setembro de 2026
Revisão aprovada em Reunião de Direcção de 17 de Julho de 2026.

Centro Social S. Nuno de Sta Maria
A Direcção

.....

(recortar pelo picotado e arquivar no processo da Criança)

O/A ....., encarregado de educação de ....., utente da CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Cernache do Bonjardim, ... de ..... de 20.....

(Assinatura do Encarregado de Educação)