



CRECHE

Regulamento Interno de Admissão e Frequência



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA 1 Âmbito	5
NORMA 2 Legislação Aplicável.....	5
NORMA 3 Objectivos do Regulamento.....	6
NORMA 4 Organização e Capacidade.....	7
NORMA 5 Serviços Prestados.....	7
NORMA 6 Actividades Desenvolvidas e Seus Objectivos.....	8
CAPITULO II.....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	9
NORMA 7 Candidatura à Primeira Admissão ou Readmissão.....	9
NORMA 8 Condições Admissão ou Readmissão.....	14
NORMA 9 Critérios de Prioridade na Admissão	15
NORMA 10 Cálculo do Rendimento Per Capita e Custo médio por utente.....	16
NORMA 11 Condições de Admissão com Lista de Espera	21
NORMA 12 Apreciação dos Processos de Candidatura	22
NORMA 13 Inscrição Inicial.....	24
NORMA 14 Renovação da Inscrição.....	25
NORMA 15 Acolhimento dos Novos Utentes.....	26
NORMA 16 Processo Individual da Criança.....	28
CAPITULO III.....	29
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	29
NORMA 17 Instalações.....	29
NORMA 18 Horário de Funcionamento.....	30
NORMA 19 Horário de Visitas	31
NORMA 20 Horário de Atendimento dos Encarregados de Educação	31
NORMA 21 Entrega e Recolha dos Utentes.....	32
NORMA 22 Refeições Fornecidas e Alimentação	35

<i>NORMA 23</i>	<i>Actividades ao Ar Livre e Passeios ou Deslocações</i>	<i>36</i>
<i>NORMA 24</i>	<i>Restrições de Frequência em Caso de Doença.....</i>	<i>37</i>
<i>NORMA 25</i>	<i>Actuação em Caso de Acidente</i>	<i>39</i>
<i>NORMA 26</i>	<i>Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos.....</i>	<i>40</i>
<i>NORMA 27</i>	<i>Cuidados de Higiene Pessoal</i>	<i>40</i>
<i>NORMA 28</i>	<i>Quadro Pessoal.....</i>	<i>42</i>
<i>NORMA 29</i>	<i>Direcção e Coordenação Técnica.....</i>	<i>43</i>
CAPITULO IV		44
DIREITOS E DEVERES		44
<i>NORMA 30</i>	<i>Direitos e Deveres das Crianças.....</i>	<i>44</i>
<i>NORMA 31</i>	<i>Direitos e Deveres da Família</i>	<i>44</i>
<i>NORMA 32</i>	<i>Direitos e Deveres da Instituição/Creche.....</i>	<i>46</i>
CAPITULO IV		48
CONTRATUALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS		48
<i>NORMA 33</i>	<i>Contrato</i>	<i>48</i>
<i>NORMA 34</i>	<i>Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente.....</i>	<i>48</i>
<i>NORMA 35</i>	<i>Cessação da Prestação dos Serviços por Iniciativa do PFG.....</i>	<i>48</i>
<i>NORMA 36</i>	<i>Livro de Reclamações</i>	<i>49</i>
<i>NORMA 37</i>	<i>Ocorrências.....</i>	<i>50</i>
CAPITULO V		50
DISPOSIÇÕES FINAIS		50
<i>NORMA 38</i>	<i>Alterações ao Presente Regulamento</i>	<i>50</i>
<i>NORMA 39</i>	<i>Revogação.....</i>	<i>50</i>
<i>NORMA 40</i>	<i>Entrada em Vigor</i>	<i>50</i>



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1 Âmbito

- 1.1. O presente Regulamento Interno, doravante abreviadamente designado por RIC, respeita à valência de Creche inserida no Centro Comunitário do Projecto Família Global - Associação para a Inserção Sócio-Cultural e Profissional da Família, doravante designado por PFG.
- 1.2. A Creche encontra-se a funcionar ao abrigo do acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 01/01/2006 com a alteração introduzida em 18/12/2013.

NORMA 2 Legislação Aplicável

- 2.1. A resposta social Creche rege-se pelo disposto:
 - a) No Decreto-lei 172-A/2014, de 14 de Novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) No Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 31/2000, de 31 de Julho que define as normas reguladoras da cooperação entre os centros regionais de segurança social e as instituições particulares de solidariedade social;
 - c) Na Portaria 262/2011, de 31 de Agosto, que regula as condições de instalação e funcionamento das creches;
 - d) No Decreto-lei 33/2014, de 4 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de

apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o regime contra-ordenacional;

- e) Lei 2/2022, de 3 de Janeiro, referente ao alargamento sucessivo da gratuidade das creches e das amas do ISS,IP.
- f) Portaria 198/2022, de 27 de Julho, que estabelece as condições de gratuidade da creche para crianças nascidas a partir de 01SET2021, inclusive;
- g) Port. 304/2022, de 22 de Dezembro, que procede à 1ª alteração à Port. 198/2022, de 27 de Julho;
- h) Despacho nº 14837-E/2022, de 29 de Dezembro que estabelece os critérios de definição da falta de oferta de vagas gratuitas da rede social e solidária;
- i) Port. 75/2023, de 10 de Março, que procede à 2ª alteração à Port. 198/2022, de 27 de Julho;
- j) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário em vigor;
- k) No Protocolo de Cooperação em vigor;
- l) Nas Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Cooperação (CNC)

NORMA 3 Objectivos do Regulamento

3.1. O presente Regulamento Interno visa:

- a) Estabelecer e sistematizar regras de organização e funcionamento da Creche;
- b) Assegurar a sua divulgação e o seu cumprimento por todos os intervenientes e demais interessados;



- c) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- d) Promover a participação activa dos representantes legais dos utentes da Creche no que respeita à melhoria contínua da gestão desta resposta social;
- e) Salvaguardar e defender os direitos e interesses da Instituição e da resposta social que fornece.

NORMA 4 Organização e Capacidade

4.1. A Creche admite crianças dos 3 meses aos 36 meses de idade, tendo capacidade para 16 crianças distribuídas da seguinte forma:

- a) Sala 1 – dos 3 meses até à aquisição de marcha, com capacidade para 8 crianças;
- b) Sala 2 – da aquisição de marcha até aos 3 anos de idade, com capacidade para 16 crianças¹.

NORMA 5 Serviços Prestados

5.1. A Creche é uma resposta social de natureza sócio-educativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até dos 3 meses aos 3 anos de idade, durante o período diário no qual os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, se encontrem impedidos de cuidar da criança.

5.2. Na prestação de serviços a que se propõe a Creche garante:

¹ A capacidade de 16 crianças para a qual a sala está autorizada implica a inexistência de crianças no berçário para que não seja ultrapassado o nº de utentes do acordo de cooperação

- a) a elaboração do plano individual de desenvolvimento;
- b) o fornecimento de alimentação;
- c) a prestação de cuidados de higiene;
- d) a mudança de roupa sempre que necessário;
- e) a assistência medicamentosa de SOS
- f) a assistência medicamentosa de terapia desde que solicitada pelos pais e mediante prescrição médica;
- g) a informação à família do funcionamento da Creche e do desenvolvimento da criança.

NORMA 6 Actividades Desenvolvidas e Seus Objectivos

- 6.1. Ao longo do ano lectivo, e enquadradas no programa pedagógico anual da Creche, são promovidas actividades de carácter:
- a) Sócio-pedagógicas;
 - b) Lúdico-recreativas;
 - c) Culturais;
 - d) Sociais.
- 6.2. Proporcionando a cada criança condições de bem-estar e de segurança, as actividades em questão visam atingir os seguintes objectivos:
- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, adequado à sua faixa etária;
 - b) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;



- c) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- d) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- e) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- f) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- g) Proceder à despistagem de crianças com necessidades educativas especiais;
- h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 7 Candidatura à Primeira Admissão ou Readmissão

- 7.1. Para efeitos da 1ª admissão ou de readmissão há lugar a um processo de candidatura ou pré-inscrição.
- 7.2. Considera-se readmissão a admissão de uma criança que já tenha frequentado a valência mas que tenha abandonado a mesma no decurso do ano lectivo frequentado.

- 7.3. O processo de candidatura decorre, anualmente, desde o 1º dia útil do mês de Outubro até ao último dia útil do mês de Abril, inclusive.
- 7.4. O atendimento para o processo de candidatura tem lugar na Secretaria da Instituição, no horário das 09:00h-12:00h e das 14:00h-17:00h, durante todos os dias úteis, ou via e-mail.
- 7.5. O processo de candidatura deverá ser entregue, presencialmente na Secretaria da Instituição ou via e-mail, impreterivelmente até ao último dia útil do prazo indicado em 7.3.
- 7.6. A candidatura é efectuada através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição, conforme modelo em vigor e fornecida pela Instituição, e constituirá parte integrante do processo do utente na hipótese da sua futura admissão, complementadas com os documentos probatórios aí listados, conforme normas 7.9 a 7.12.
- 7.7. Sem prejuízo da norma 12.6, a candidatura só será aceite se a ficha de pré-inscrição se encontrar devidamente preenchida e complementada com todos os documentos probatórios exigidos.
- 7.8. Se a entrega do processo se efectivar via mail, este só será considerado se estiver completo, quer no que respeita aos documentos que devem instruir a candidatura, quer no que respeita ao preenchimento da ficha de pré-inscrição, **não se obrigando a Instituição a informar sobre a condição de incompleto.**
- 7.9. Juntamente com a ficha de pré-inscrição deve ser entregue declaração assinada pelo representante legal da criança² em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
- 7.10. Para comprovação das declarações efectuadas na ficha de pré-inscrição devem ser entregues cópias dos seguintes documentos legais:

² O representante legal da criança é quem detém o poder paternal não sendo necessariamente os progenitores ou o encarregado de educação



- a) Documento de identificação válido da criança, do representante legal e do restante agregado familiar;
- b) Cartão de Contribuinte da criança e do representante legal, se não for portador de Cartão de Cidadão;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do seu representante legal, se não for portador de Cartão de Cidadão;
- d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença, se não for portador de Cartão de Cidadão;
- e) Boletim de Vacinas e Relatório Médico comprovativo da situação clínica do utente, nomeadamente como não sofre de doença infecto-contagiosa;
- f) Comprovativo do escalão do abono familiar;
- g) Comprovativo dos rendimentos, de todos os elementos do agregado familiar que contribuam para o cálculo rendimento *per capita* mensal (cópia dos recibos dos últimos 3 meses), atendendo ao disposto em em 10.8 a 10.15;
- h) Cópia da declaração do IRS de todos os elementos do agregado familiar que contribuam para o cálculo rendimento *per capita* mensal e respectiva nota de liquidação, tendo em consideração o determinado na norma 7.11
- i) Comprovativos das despesas mensais fixas, atendendo ao disposto em 10.16 e outras normas conexas;

- j) Nas situações de desemprego do núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no Centro de Emprego e da sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego, ou outra, nomeadamente de RSI);
- 7.11. Quando um dos progenitores não faça parte do agregado familiar e a regulação do poder paternal ainda não tenha sido regularizada, a entrega da declaração do seu IRS, e respectiva nota de liquidação, deve ser entregue se:
- a) Os pais estão divorciados (anteriormente com um vínculo de matrimónio);
 - b) Os pais estão separados ou separados de facto (anteriormente a viverem em economia comum ou em união de facto) e tenham escolhido efectuar declarações separadas;
 - c) A guarda da criança for partilhada e não tenha havido lugar à determinação da pensão de alimentos (situação comum na guarda partilhada), devendo a mensalidade ser dividida por ambos os progenitores.
- 7.12. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, em particular com a determinação do valor da pensão de alimentos.
- 7.13. A documentação solicitada nas alíneas f) a j) da norma 7.10, bem como nas normas 7.11 e 7.12, visa a avaliação socio-económica do agregado e visa dar cumprimento à alínea a) do art.º 9º da Port. 198/2022, de 27 de Julho.
- 7.14. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação dos documentos probatórios, fazendo-se fé nas declarações prestadas pelo representante legal da criança, devendo ser efectivado todo processo de obtenção dos dados de identificação da criança e seu agregado familiar



no prazo máximo de 15 dias de calendário, sob pena de a admissão ser desconsiderada.

7.15. Uma admissão urgente não determina a não consideração do processo de avaliação em conformidade com o presente regulamento.

7.16. São consideradas admissões urgentes:

- a) As encaminhadas pelos centros de acção social das Unidades de Saúde Familiar;
- b) As solicitadas pelos serviços de Acção Social Câmara Municipal de Oeiras ou da União das Juntas de Freguesia de Carnaxide e Queijas
- c) As que resultem de manifestas situações limite, mesmo que ainda não devidamente enquadradas por serviços de protecção e resposta social referenciados pelas entidades identificadas nas alíneas anteriores.

7.17. De acordo com a legislação da gratuidade das creches, não são consideradas admissões urgentes as determinadas pela CPCJ ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, sendo estas obrigatórias, imediatas e ao abrigo de abertura de vaga extra, não sujeitas a critérios de admissão.

7.18. Um processo de candidatura já entregue para apreciação poderá, em qualquer momento do período em que a entrega das mesmas decorrem, ser retirado pelo representante legal da criança.

7.19. Toda a candidatura retirada perde a posição ocupada devendo, na eventualidade de nova submissão, ocupar a nova posição sequencial existente à data da sua recepção.

7.20. Durante a primeira semana de Maio serão afixadas as listas de candidaturas que foram consideradas, por faixa etária, e ordenadas por data de recepção das mesmas na Instituição.

NORMA 8 Condições Admissão ou Readmissão

8.1. São condições de admissão ou readmissão na Creche do Projecto Família Global:

- a) Existência de vaga para o grupo etário do candidato;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Ter o processo administrativo de candidatura completo;
- d) Obedecer a pelo menos um dos critérios de admissão indicados na NORMA 9 ;
- e) Não existirem mensalidades em atraso relativas a familiares que, fazendo parte do agregado familiar, usufruíram ou usufruam da prestação da resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário;
- f) O agregado não ter tido, em qualquer espaço temporal, comportamentos aviltantes para com a instituição que colocaram em causa o bom nome desta, bem como a dignidade ou integridade física dos seus colaboradores;

8.2. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais ou com mobilidade condicionada fica dependente da possibilidade de ser garantida a colaboração de equipas locais de intervenção na infância.

8.3. A readmissão de uma criança que tenha anteriormente frequentado a valência só será permitida caso se verifique uma das duas seguintes condições:

- a) O contrato anterior tenha sido rescindido pelo utente nos termos do ponto NORMA 34 ;



- b) O contrato não tenha sido rescindido nos termos da NORMA 35 .

NORMA 9 Critérios de Prioridade na Admissão

- 9.1. Os critérios de prioridade na admissão são os definidos na legislação da gratuidade das creches, a saber:
- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
 - c) Crianças filhas 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.
 - 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.

NORMA 10 Cálculo do Rendimento *Per Capita* e Custo médio por utente

- 10.1. A presente Norma aplica-se para efeitos de caracterização do agregado e visa dar cumprimento à alínea a) do art.º 9º da Port. 198/2022, de 27 de Julho.
- 10.2. Na ausência de directrizes normativas do ISS ou de um quadro legal, o cálculo do rendimento *per capita* é efectuado como disposto no Regulamento das Comparticipações Familiares Devidas pela Utilização dos Serviços e Equipamentos Sociais das IPSS, publicado pela Circular Normativa nº 4/2014, de 16 de Dezembro, da Direcção-geral da Segurança Social (DGSS), anteriormente aplicável, e de acordo com a seguinte fórmula:

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

em que:

RC = rendimento *per capita mensal* da família

RAF= rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= despesas fixas mensais

n= número de elementos do agregado familiar

- 10.3. Na determinação do rendimento mensal líquido considera-se primeiramente a sua anualização.



- 10.4. 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, designadamente:
- a) cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
 - d) tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - e) adoptados e tutelados por qualquer elemento do agregado familiar
 - f) crianças e jovens confiados judicial ou administrativamente a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 10.5. O prazo de dois anos referido na alínea a) do ponto 10.4 só é considerado na eventualidade da pessoa em união de facto não ser um dos progenitores da criança.
- 10.6. A constituição do agregado familiar é considerada imutável sempre que se verifique a deslocação de um qualquer dos seus elementos por período igual ou inferior a 30 dias ou ainda por período superior a 30 dias se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que se revista de carácter temporário.
- 10.7. Sem prejuízo do disposto no ponto 10.4, não são consideradas para efeitos de agregado familiar as pessoas que:

- a) tenham entre si um vínculo contratual (p.ex. de hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) permaneçam na habitação por um curto período de tempo, não devendo este ultrapassar os 6 meses.

10.8. Os rendimentos do agregado familiar a ter em conta no cálculo do rendimento *per capita* são os provenientes de:

- a) trabalho dependente;
- b) trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais
- c) pensões sociais
- d) prestações sociais
- e) bolsa de estudo para investigação ou grau superior ao de licenciatura;
- f) rendas prediais
- g) capitais
- h) outras fontes de rendimento das quais se exceptuam os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida.

10.9. Para os rendimentos empresariais e profissionais, referidos em 10.8 b), no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no CIRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

10.10. Consideram-se rendimentos provenientes de pensões sociais referidas em 10.8 c), as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo das companhias de seguro ou de fundos de pensões, bem como as pensões de alimentos.



10.11. Na contabilização das prestações sociais indicadas em 10.8 d) as pensões sociais directas, com excepção das atribuídas por encargos familiares e por deficiência conforme a seguir enumeradas:

- i) Abono de família para crianças e jovens;
- ii) Bonificação do abono de família para crianças e jovens com deficiência;
- iii) Subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial;
- iv) Subsídio para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- v) Subsídio por assistência a 3ª pessoa;
- vi) Bolsas de estudo e formação atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura

10.12. Consideram-se rendimentos prediais indicadas em 10.8 f) as rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e por cedência de partes comuns de prédios, com as seguintes salvaguardas:

- a) Sempre que dos bens imóveis referidos na alínea anterior não resultar rendas, ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, será considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste na caderneta predial actualizada, ou

da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante;

- b) A disposição da alínea anterior não se aplica a imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial tributário for superior a 390 vezes o RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do excedente àquele valor.

10.13. Consideram-se rendimentos capitais referidos em 10.8 g) os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

10.14. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

10.15. Sempre que, por motivo de integração numa resposta social/equipamento de um dos elementos do agregado houver lugar a perda da prestação social por ele auferida, essa prestação não deverá ser considerada no cômputo do rendimento do agregado familiar.

10.16. As despesas fixas contabilizadas englobam:

- a) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente IRS e TSU;
- b) Renda da habitação ou prestação mensal devida à aquisição de casa própria;
- c) Despesas de saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



d) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa da zona de residência, de todos os elementos do agregado familiar e para o trajecto entre a residência e o local de trabalho ou entre a residência e estabelecimento escolar situado fora da área desta.

10.17. O valor do custo médio real é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano lectivo anterior com o funcionamento da resposta social, actualizado de acordo com o índice de inflação e do número de crianças que a frequentaram.

NORMA 11 Condições de Admissão com Lista de Espera

11.1. No sentido de garantir total transparência de critérios de admissão serão consideradas para apreciação todas as candidaturas em lista de espera, bem como as recepcionadas dentro do prazo estabelecido em 7.3.

11.2. Sempre que a procura exceda a oferta serão admitidos na Creche, e até ao número de vagas existentes, os utentes das candidaturas prioritizadas de acordo com os critérios de admissão.

11.3. As candidaturas excedentes constituirão uma lista de espera e a posição relativa que ocuparão na referida lista é-lhes conferida, sem prejuízo da norma 11.6, pela priorização efectuada de acordo com os critérios de admissão.

11.4. Sem prejuízo do disposto em 11.6, sempre que surjam vagas durante o ano lectivo em curso, e respeitando a ordem da lista de espera, será avisado o Encarregado de Educação.

- 11.5. As candidaturas entregues no novo período de admissão, isto é, no período de Outubro e até Abril, respeitarão a posição sequencial a partir da última candidatura da lista de espera.
- 11.6. Sempre que surjam vagas durante o ano lectivo em curso e se tenham verificado novas candidaturas nos termos do ponto 11.5, será efectuada nova avaliação sendo a vaga preenchida pela criança que venha a ocupar a primeira posição da lista de espera após a nova classificação obtida.
- 11.7. Serão retirados da lista de espera, ou perderão direito à posição ocupada na mesma, todos os utentes:
- a) Que venham a atingir a idade de 3 anos durante o período de espera;
 - b) Que, verificando-se a existência de vaga, não aceitem ocupar a mesma;
 - c) Cujas candidaturas seja retirada pelo candidato;
 - d) Que tendo outros familiares do agregado familiar a usufruir dos Serviços de Apoio Domiciliário estes se encontrem em incumprimento contratual;
 - e) Crianças cujos elementos do agregado de forma reiterada e continuada insistam em denegrir o bom nome da Instituição, coloque em causa a integridade física dos colaboradores ou cause prejuízos materiais à Instituição ou seus colaboradores.

NORMA 12 Apreciação dos Processos de Candidatura

- 12.1. Concluído o prazo de candidaturas haverá lugar, durante o mês de Maio à apreciação de todos os processos.
- 12.2. A apreciação dos processos é efectuada pela Direcção Técnica, sendo elaborado um relatório de avaliação.



- 12.3. Sem prejuízo da cláusula anterior o relatório pode assumir a forma de uma Informação à Direcção sempre que o número de candidaturas recebidas seja em número inferior ao das vagas existentes.
- 12.4. A avaliação é feita separadamente para cada uma das salas da valência identificadas em 4.1.
- 12.5. Do relatório de avaliação consta:
- a) A identificação de todas as candidaturas apresentadas por ordem de inscrição;
 - b) Identificação das candidaturas não consideradas na análise quer por terem sido retiradas pelo candidato, quer por se encontrarem em incumprimento com o presente regulamento;
 - c) A priorização de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento;
 - d) O valor da participação familiar calculado com base nas orientações do ISS.
- 12.6. O relatório de avaliação é sujeito à apreciação da Direcção da Instituição para validação reservando-se esta o direito de permitir a frequência de uma criança cujo processo de candidatura não esteja completo, ou seja, que inicialmente foi excluída da análise de avaliação.
- 12.7. Para que a Direcção possa decidir sobre a consideração da frequência nos termos do ponto anterior tem de ficar demonstrado que o incumprimento foi devido a razões alheias à vontade do representante legal da criança e impossíveis de serem ultrapassadas por vontade própria.

- 12.8. Da decisão final será dado, até ao final da 1ª quinzena de Julho, conhecimento aos representantes legais das crianças.
- 12.9. Se durante o período de avaliação das candidaturas houver lugar, por parte do utente, à retirada da candidatura, só poderá haver lugar a admissão da criança no ano lectivo em causa caso se verifiquem as condições da norma 12.11.
- 12.10. A submissão de uma candidatura retirada perde o direito de posição de frequência e fica sujeita a nova posição sequencial na lista de inscrições para avaliação de admissão no próximo ano lectivo.
- 12.11. Se concluído o período de admissão se venha a verificar a existência de vagas proceder-se-á a novas admissões, nos termos e condições de admissão definidas na NORMA 7 .
- 12.12. A admissão de novos utentes nos termos do número anterior poderá ter lugar ao longo de todo o ano lectivo e até que sejam esgotadas as vagas da valência.
- 12.13. Se na situação equacionada em 12.11 se verificar que o número de candidaturas é superior ao número de vagas existentes haverá lugar a novo processo de apreciação.

NORMA 13 Inscrição Inicial

- 13.1. O período de inscrição, acto de formalização da admissão, decorre durante os meses de Julho e Agosto.
- 13.2. No acto de inscrição o representante legal do utente procede à assinatura do contrato, nos termos da NORMA 33 , dos quais faz parte integrante um conjunto de anexos referentes ao uso de imagem, tratamento de dados, anamnese, administração de medicação em situação de alteração de temperatura corporal, autorização de entrega e recolha da criança, comunicação em caso de emergência, bem como autorização de usufruto de jardins e espaços lúdicos circundantes;



- 13.3. A não efectivação da inscrição no prazo indicado em 13.1, bem como não cumprimento do definido na norma 13.2 será entendida como desistência por parte do utente, não se garantindo a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
- 13.4. A desistência por parte do utente implica perda automática de posição na lista de inscrição sendo que a sua inclusão em lista de espera apenas terá lugar no próximo período de candidatura.
- 13.5. Sem prejuízo do referido no número anterior a consideração de admissão do utente desistente poderá vir a ser considerada, em qualquer altura do ano lectivo, desde que se verifique as condições referidas em 12.11 e 12.12.

NORMA 14 Renovação da Inscrição

- 14.1. Sem prejuízo do determinado na norma 33.2, a intensão de renovação de Inscrição é obrigatória para todas as crianças a frequentar a creche devendo ser efectuada até ao último dia útil do mês de Abril.
- 14.2. Apesar do definido na alínea a) da norma 9.1, se a renovação da inscrição não for manifestada no prazo indicado e nos termos da norma 14.4 terá as seguintes implicações:
- a) Permite à Instituição considerar que o utente não frequentará a valência no ano lectivo seguinte o que determina a existência de vaga a partir do mês de Setembro;
 - b) A consideração de frequência enquadrar-se-á como uma readmissão e respeitará as regras definidas na NORMA 7 .

- 14.3. Serão aceites intensões de renovação de inscrição de crianças que completem os 36 meses de idade durante o primeiro trimestre do ano lectivo a que respeita a reinscrição.
- 14.4. Aquando da renovação da inscrição deve proceder-se à actualização do agregado familiar, bem como devem ser entregues novos documentos identificados na norma 7.10 sempre que os entregues anteriormente tenham perdido validade ou se tenha verificado uma alteração no agregado familiar com inclusão de novos elementos.
- 14.5. A renovação de inscrição só será aceite se:
- a) Não se tenham verificado alterações nas condições de saúde da criança, em particular no que respeita a doenças infecto-contagiosas;
 - b) Não se tenham verificado alterações nas condições de mobilidade ou nas necessidades educativas especiais da criança, as quais a existirem condicionam a reinscrição à possibilidade de ser garantida a colaboração de equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 15 Acolhimento dos Novos Utentes

- 15.1. Durante o mês de Agosto decorre a primeira fase de acolhimento dos novos utentes.
- 15.2. Durante esta fase a Directora Técnica, ou o(a) Educador(a) de Infância, promove uma entrevista com a mãe³ da criança com os seguintes objectivos:
- a) Haver um conhecimento mútuo dos progenitores/encarregados de educação e dos elementos da equipa técnica afecta à Creche;

³ Da mãe, do tutor ou pessoa legalmente responsável pela guarda da criança ou ainda do encarregado de educação, desde que conhecedores dos hábitos alimentares e de sono da criança, bem como de outros factores relevantes para uma boa adaptação desta à Creche.



- b) Dar a conhecer as instalações da Creche com apresentação das rotinas instituídas, nomeadamente horários de refeições, de higiene pessoal e de actividades sócio-pedagógicas;
- c) Proceder a uma explicação mais cuidada das regras relativas ao funcionamento da Creche contidas no presente regulamento;
- d) Recolher informação relativa a hábitos alimentares da criança, situações de eventual doença crónica, alergénicos a que seja sensível, desenvolvimento psico-motor, entre outros;
- e) Obter a identificação dos elementos de família, ou afinizados, autorizados a entregar e a recolher a criança;
- f) Registrar a identificação e respectivos contactos, de quem deve ser informado em caso de situação de doença súbita ou outro caso urgente;
- g) Definir o elemento da família, ou com afinidade familiar, que irá acompanhar a criança na sua fase de adaptação;

15.3. A segunda fase de acolhimento tem lugar a partir do 1º dia do ano lectivo e não deve ter uma duração superior a 30 dias.

15.4. Durante esta fase de adaptação a criança deve ser acompanhada por um elemento de família que terá o papel fundamental na transmissão do sentimento de segurança e confiança à nova situação de integração social;

15.5. Os objectivos desta 2ª fase são:

- a) Apresentar a criança ao restante grupo, ao espaço e à equipa técnica;
- b) Ter a percepção da maior e menor dificuldade de adaptação a este novo desafio de socialização;
- c) Identificar os estímulos de maior resposta positiva e cuja aplicação mais continuada permitirá uma melhor e mais rápida adaptação;
- d) Definir, com o encarregado de educação, estratégias de enquadramento do elemento de família que acompanha a criança visando uma adaptação confortável para esta mas no mais curto espaço de tempo.

NORMA 16 Processo Individual da Criança

16.1. Do processo individual da criança deverá constar:

- a) Todos os elementos apresentados na fase de candidatura, bem como a matriz de cálculo do rendimento *Per Capita* ;
- b) Contrato celebrado entre Instituição e Família e suas adendas;
- c) Registos de ocorrências que envolvam a criança;
- d) Registo de informações de entidades externas (informações médicas, relatórios sociais, informações da CPCJ, entre outras)
- e) Plano de Individual da criança, ora avante designado por PI, com a caracterização inicial do seu estado de desenvolvimento, registo das competências adquiridas e da sua integração social;
- f) Outros relatórios de desenvolvimento elaborados por entidades externas;

16.2. Os elementos referidos no ponto anterior são de carácter confidencial sendo a sua consulta reservada aos serviços competentes.



16.3. O(a) Educador(a) de Infância deve compilar a seguinte informação, colocando-a acessível a todas Auxiliares de Acção Educativa:

- a) Identificação do encarregado de educação e contactos telefónicos;
- b) Identificação das pessoas autorizadas a entregar e recolher a criança e respectivos contactos telefónicos;
- c) Informação médica, nomeadamente alergénios, dieta quando exigível pelo médico pediatra, quadro da medicação com a respectiva posologia e duração do tratamento, bem como informações sobre eventuais patologias episódicas e recorrentes que sejam normais na criança.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 17 Instalações

17.1. A Creche do Projecto Família Global está sediada na Alameda João da Mota Prego, 2790-213 Portela de Carnaxide e as suas Instalações são compostas por:

- a) Sala 1 (nº 5B) dos 3 meses à aquisição de marcha:
 - Sala parque;
 - Sala de berços;
 - Fraldário;
 - Copa de leites;

- Recepção dos pais;
- Instalação Sanitária dos colaboradores.

b) Sala 2 (nº 3A) da aquisição de marcha aos 3 anos

- Duas salas conjuntas de actividades e dormitório;
- Sala comum de desenvolvimento de marcha e de refeições;
- Fraldário;
- Copa;
- Instalação sanitária para crianças;
- Recepção dos pais.

c) Áreas comuns com outras respostas sociais, nomeadamente:

- Vestiários;
- Cozinha e Refeitório;
- Lavandaria;
- Secretaria e Recepção.

NORMA 18 Horário de Funcionamento

18.1. A Creche funciona das 07.30 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, dia de Carnaval, feriados nacionais e municipal.

18.2. Alterações ocasionais ao horário de funcionamento serão transmitidas, pela Direcção, aos pais, representantes legais ou encarregados de educação.

18.3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, entre outros os de higienização periódica, serão os responsáveis legais da



criança/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

- 18.4. Se o encerramento se dever a motivos de saúde da população infantil, em particular pela existência de um surto contagioso, este poderá ser decidido no imediato sem lugar a aviso prévio.
- 18.5. A veiculação da informação nos dois pontos anteriores será sempre efectuada por escrito, por meio de carta ou de aviso afixado na Creche, devendo os responsáveis legais da criança/encarregados de educação assinar o termo de conhecimento que lhe seja distribuído.

NORMA 19 Horário de Visitas

- 19.1. As mães que estão a amamentar poderão entrar no berçário e nele permanecer no tempo estritamente necessário à amamentação.
- 19.2. Outras visitas, quer dos encarregados de educação, quer de outros familiares, devem ser agendadas antecipadamente.
- 19.3. A entrada nos espaços destinados às actividades das crianças só será permitida após terem sido calçadas as protecções descartáveis de calçado colocadas à disposição.

NORMA 20 Horário de Atendimento dos Encarregados de Educação

- 20.1. Os horários de atendimento aos encarregados de educação são definidos todos os anos lectivos, sendo estes dados a conhecer na reunião de acolhimento.

- 20.2. Os atendimentos a efectuar pelo(a) Educador(a) de Infância serão de carácter pedagógico, **e apenas esses**, devendo todos os assuntos de carácter contratual ser alvo de reunião com a Direcção Técnica.
- 20.3. O(a) Educador(a) de Infância disporá de 1 hora semanal para receber os pais, devendo estes atendimentos serem, preferencialmente, agendados com antecedência, sob pena de não existir agenda.
- 20.4. Os atendimentos com a Direcção Técnica são, obrigatoriamente, alvo de agendamento, sob pena de ser recusado.
- 20.5. Sem prejuízo dos pontos anteriores as situações que se revistam de uma comprovada gravidade, ou que resultem de imprevistos pessoais com reflexo na creche, serão alvo de um atendimento não agendado e, se necessário, no imediato.
- 20.6. Para efeitos do número anterior consideram-se graves todas as situações que coloquem em causa a segurança da criança, **com risco iminente, e apenas essas**.

NORMA 21 Entrega e Recolha dos Utentes

- 21.1. As crianças deverão ser entregues no estabelecimento:
- a) A partir das 7:30h e até às 09:30h⁴, salvo justificação e aviso prévio, se ou responsáveis legais se encontrem empregados;
 - b) A partir das 9:00h e até às 9:30h⁴, salvo justificação e aviso prévio, se pelo menos um dos responsáveis legais se encontrar desempregado.
- 21.2. As crianças deverão ser recolhidas até:
- a) Às 18:45h, se os pais ou responsáveis legais se encontrem empregados

⁴ As actividades iniciam-se às 9:30h pelo que a essa hora todas as crianças já devem ter sido entregues e os pais abandonado as instalações



- b) Às 17:00h sempre que um dos progenitores ou responsável legal se encontre desempregado.
- 21.3. A recepção e entrega da criança será efectuada por uma das Auxiliares de Acção Educativa.
- 21.4. A recepção e entrega da criança pelo(a) Educador(a) de Infância não é obrigatória e não pode constituir motivo de reclamação.
- 21.5. As entregas e recolhas serão devidamente registada em folha de registo diária de entradas e saídas.
- 21.6. Sempre que o horário de entrega e recolha não seja respeitado, de forma reiterada e continuada, reserva-se a instituição o direito de rescindir o contrato nos termos da NORMA 35 .
- 21.7. Sem prejuízo do número seguinte, e sempre que em condições excepcionais e justificadas as crianças sejam entregues no PFG até às 10:30h, os encarregados de educação ou representantes legais devem informar as funcionárias até às 9:30h, para que estas sejam incluídas no número de refeições a servir.
- 21.8. A entrega da criança, por motivos excepcionais e justificados, pode ocorrer até às 10:30h, hora a partir da qual a criança não será aceite para frequência nesse dia.
- 21.9. Sem prejuízo do número anterior a criança poderá ser aceite até às 12:00h desde que se cumpram cumulativamente as condições seguintes:

- a) a justificação apresentada tenha a forma de declaração escrita passada pelos serviços ou entidades onde a criança se tenha deslocado e onde a sua presença era necessária e imprescindível;
 - b) A criança já tenha almoçado.
- 21.10. Aquando da entrega da criança deverão ser dadas informações sobre eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera após a saída da valência e, sempre que medicadas, ser cumprido o definido em 24.4.
- 21.11. Se aquando da entrega da criança na Creche esta apresentar sintomatologia passível de ser avaliada medicamente, a sua admissão poderá ser recusada nos termos da norma 24.2.
- 21.12. A entrega e recolha deverão ser feitas pelo encarregado de educação, seu representante legal ou outro responsável devidamente identificado e autorizado conforme registo na ficha processual da criança.
- 21.13. A entrega da criança na Creche por pessoa não autorizada será devidamente registada no registo diário de entrada.
- 21.14. **Não será permitida a saída da criança** quando for recolhida por pessoa não autorizada nos termos da alínea e) da cláusula 15.2.
- 21.15. Sem prejuízo do número anterior a recolha da criança poderá ser efectuada por pessoa não autorizadas desde que a Instituição seja informada pelo responsável legal da criança de que tal irá ocorrer.
- 21.16. A informação referida no ponto anterior se tiver carácter previsível deve ser comunicada à Instituição no dia anterior ou , sendo imprevisível, ser comunicada no próprio dia, por via telefónica.
- 21.17. A autorização de recolha por pessoa não autorizada, a efectuar nos termos dos números 21.15 e 21.16 deve ficar registada na folha de registo de entradas e saídas, no campo destinado a observações.
- 21.18. Sempre que se venha a verificar de forma reiterada uma entrega ou uma recolha da criança por pessoa não autorizada o(a) Educador(a) de



Infância informará, por escrito, a Direcção Técnica que providenciará no sentido de apurar a razão subjacente a tal facto, se esta justifica a alteração do registo de pessoas autorizadas ou se configura um outro quadro passível de um tratamento mais cuidado, nomeadamente o accionamento do plano de gestão de situações de negligência, abusos e maus tractos.

- 21.19. Sempre que a criança apresente, de forma repetida e continuada, hematomas, escoriações, queixas físicas ou comportamentos passíveis de serem atribuídas violência física ou psicológica, o(a) Educador(a) de Infância registará a ocorrência que submeterá à Direcção para que seja accionado o plano de gestão de situações de negligência, abusos e maus tractos, conforme NORMA 26 .

NORMA 22 Refeições Fornecidas e Alimentação

- 22.1. A Creche fornece duas refeições de base, nomeadamente o almoço e o lanche, complementadas com um reforço a meio da manhã e um ao fim da tarde.
- 22.2. As ementas são variadas, indo de encontro às necessidades específicas das crianças e do seu grupo etário, encontrando-se o mapa semanal de ementas afixado em local visível.
- 22.3. Os pais, representantes legais ou encarregados de educação serão informados da marca do leite em pó, bem como das papas lácteas, utilizados na valência, devendo fornecer os mesmos sempre que considerem não serem os por si desejados.
- 22.4. Sempre que por solicitação dos pais, representantes legais ou encarregados de educação, as refeições sejam da responsabilidade

destes, devem as mesmas serem entregues diariamente e em doses individuais, em condições que permitam a sua adequada conservação e encontrarem-se devidamente identificados com o nome da criança.

22.5. As refeições fornecidas pela Creche podem ser adaptadas às necessidades específicas das crianças desde que essa necessidade seja comprovada por documento médico que o justifique.

NORMA 23 Actividades ao Ar Livre e Passeios ou Deslocações

23.1. A Creche promove actividades ao ar livre a desenvolver nos jardins do bairro, em particular na Quinta de Salles, sendo as saídas devidamente orientadas e acompanhadas pela equipa pedagógica.

23.2. A integração da criança no grupo de passeio ou deslocação, com recurso a transporte, só será permitida se:

a) For entregue no PFG, no prazo estipulado, a autorização devidamente assinada pelos pais, representantes legais ou encarregado de educação;

b) O pagamento dos custos associados, se existentes, tenha sido efectuado no prazo definido conforme previsto na cláusula 23.6.

23.3. Os passeios ou deslocações previstas no número anterior encontram-se cobertos pelo seguro de acidentes pessoais referido em 25.1.

23.4. O pagamento dos custos associados às deslocações é efectuado no período imediatamente anterior à sua realização devendo encontrar-se regularizado pelo menos dois dias antes do evento.

23.5. O valor da comparticipação devida a cada deslocação é determinado caso a caso.

23.6. O prazo para efectuar as comparticipações devidas a actividades/serviços ocasionais será definido caso a caso.



NORMA 24 Restrições de Frequência em Caso de Doença

- 24.1. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade dos pais ou representantes legais da criança.
- 24.2. Será vedada a admissão a toda a criança que apresente sintomatologia passível de criar cenários de contágio à demais população da Creche, nomeadamente:
- a) Temperatura elevada;
 - b) Doenças do aparelho digestivo como vómitos, diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, ou diarreia persistente de causa não esclarecida;
 - c) Outras doenças infecto-contagiosas, como gripes, conjuntivites, sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, entre outras;
 - d) Parasitoses cutâneas e intestinais.
- 24.3. O tempo de não frequência da Creche dependerá do grau de gravidade do quadro clínico sendo que, e no que concerne a todas as situações enquadráveis nas alíneas b), c) e d) do número anterior, é obrigatória a apresentação de uma declaração do médico assistente, comprovando a inexistência do risco de contágio, para que a criança seja admitida.
- 24.4. 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 (horário e dosagem).

- 24.5. Sem prejuízo do ponto seguinte, por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo tenha sido clinicamente prescrito e previamente autorizado/indicado pelos representantes legais da criança ou encarregado de educação.
- 24.6. Quando, no decorrer do dia, uma criança venha a apresentar um quadro febril será contactado quem detenha as responsabilidades parentais para:
- a) Ser informado de que se procedeu à administração de Ben-u-ron na quantidade autorizada contratualmente;
 - b) Ser questionado sobre a possibilidade de ser administrado Ben-u-ron e em que quantidade, caso a autorização não conste do contrato.
- 24.7. Sem prejuízo dos números anterior não será permitida a permanência na Creche de uma criança que venha a apresentar estados febris, bem como vómitos ou diarreias agudas, prurido ou outras alterações cutâneas, procedendo-se de imediato ao contacto com o encarregado de educação que deverá providenciar a rápida recolha da criança.
- 24.8. Se o quadro clínico apresentado não for compatível com o tempo de espera determinado pelo encarregado de educação para a sua recolha, ou se este se agravar de forma grave, proceder-se-á ao encaminhamento da criança para a entidade competente do SNS.
- 24.9. Qualquer recusa não justificada por parte do encarregado de educação ou responsável legal da criança em proceder à recolha desta conforme definido no ponto anterior implica que no imediato, e se o quadro clínico assim o exigir:
- a) A criança possa ser encaminhada para uma entidade competente do Serviço Nacional de Saúde, ora avante designado por SNS;
 - b) Possa ser solicitada a presença da PSP para que a entrega da criança se efective junto de outro elemento do agregado familiar ou elementos da família.



24.10. Todo e qualquer encaminhamento para uma entidade do SNS será efectuada com a companhia de uma das Auxiliares de Acção Educativa ou, na impossibilidade destas, pela Directora Técnica, que devem estar na posse da ficha da criança se na mesma constar quaisquer referências particulares de saúde, nomeadamente doenças auto-imunes ou crónicas, bem como pela ficha de controlo medicamentoso que eventualmente se encontre a ser prestado à criança.

NORMA 25 Actuação em Caso de Acidente

25.1. Todas as crianças encontram-se abrangidas por um seguro de acidentes pessoais da responsabilidade do PFG.

25.2. Em caso de acidente serão tomadas as medidas que a situação venha a requerer, nomeadamente:

- a) Assistência local, com aplicação dos primeiros socorros, quando do acidente apenas resultem pequenos hematomas, arranhões ou esfoladelas;
- b) Encaminhamento para a entidade competente do SNS, sempre que se afigure necessário efectuar o despiste de um eventual traumatismo ou quando se verifique de forma declarada a existência deste.

25.3. O encaminhamento da criança para uma entidade competente do SNS será feito com a companhia de uma das Auxiliares de Acção Educativa ou, na impossibilidade destas, pela Directora Técnica.

25.4. Sempre que do acidente resulte encaminhamento para a entidade competente do SNS o encarregado de educação e os representantes

legais da criança serão informados de imediato da ocorrência sendo-lhes fornecido o nome da entidade para onde a criança foi encaminhada.

- 25.5. Após entrada na entidade competente do SNS incumbe aos pais ou representantes legais da criança fazer o acompanhamento da mesma e assinar a nota de alta.
- 25.6. Do acidente, e sempre que as características do mesmo assim o exijam, será lavrado um registo de ocorrência, que será arquivado no processo da criança.
- 25.7. Sempre que se justifique serão recolhidas imagens do sucedido e anexas ao registo de ocorrência.
- 25.8. Qualquer ocorrência, por ligeira que seja, será comunicada ao responsável legal da criança ou ao encarregado de educação.

NORMA 26 Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

- 26.1. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos, a qual contempla a forma de actuação quando constate que a criança é, de forma inequívoca, vítima de situações de negligência, violência física, psíquica ou verbal.

NORMA 27 Cuidados de Higiene Pessoal

- 27.1. As crianças devem reflectir cuidados básicos de higiene pessoal.
- 27.2. A higienização dos babetes é da competência dos pais, encarregados de educação ou representantes legais da criança.
- 27.3. Os objectos pessoais de cada criança, de fornecimento obrigatório e devidamente identificados com o nome da criança, são:
 - a) Saco para roupa suja;
 - b) Duas mudas de roupa (mínimo);
 - c) Dois babetes por dia (mínimo);



- d) Fraldas;
 - e) Cremes dermatológicos a usar aquando da muda da fralda;
 - f) Toalhetes;
 - g) Lenços descartáveis;
 - h) Pente e escova do cabelo;
 - i) Biberon de leite e de água
 - j) Copo para água (quando já não se verifica o uso de biberon);
 - k) Chupeta (se necessário) e respectiva caixa;
 - l) Fralda de pano e/ou doudou (se necessário)
- 27.4. As crianças que se enquadrem na norma 22.3 devem, ainda, ser acompanhadas com as dosagens individuais de leite em pó e papas necessárias para as diferentes tomas diárias;
- 27.5. A Instituição reserva-se o direito de não receber uma criança que não cumpra com os requisitos das normas anteriores.
- 27.6. Por questões de segurança **não se aceita** a frequência de crianças que se encontrem a usar **brincos, anéis, fios ou pulseiras**, independentemente de serem em metais preciosos ou de fantasia.
- 27.7. Sem prejuízo do ponto anterior é aceite, na fase inicial de furação das orelhas, o uso de brincos desde que devidamente protegidos com adesivo clínico, sendo da competência dos encarregados de educação entregar a criança proceder à protecção referida.

27.8. Em caso de incumprimento do ponto 27.6 a auxiliar de acção educativa que recebe a criança solicitará que os mesmos sejam retirados e levados para casa.

27.9. Caso a solicitação do número anterior não seja atendida será implementado o seguinte procedimento:

- a) A AAE informará que os mesmos irão ser retirados pela creche, registando, na folha de entradas/saídas, e na presença de quem procedeu à entrega da criança, quais os objectos retirados;
- b) Os objectos retirados serão guardados na mochila da criança, preferencialmente em frente de quem procedeu à entrega da mesma;
- c) Na hora da recolha, o responsável pela criança deve verificar que lhe são entregues estes haveres, não sendo aceite reclamações posteriores de extravio dos mesmos.

27.10. Se se identificar uma persistência reiterada no incumprimento destas regras de segurança, ou a recusa em que se cumpra o determinado no ponto anterior, reserva-se a Direcção o direito de rescindir o contrato ao abrigo da NORMA 35 .

27.11. A utilização de ganchos de cabelo, missangas ou outros acessórios de penteados devem ser evitados e condicionados a condições de aplicação segura, reservando-se a Instituição o direito de retirar os mesmos sempre que identifique uma situação de risco.

27.12. Não devem ser entregues na Creche crianças acompanhadas com brinquedos pessoais.

NORMA 28 Quadro Pessoal

28.1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível na Secretaria da Instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direcção/Coordenação Técnica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar e Voluntários), e respectiva formação.



NORMA 29 Direcção e Coordenação Técnica

29.1. A Direcção e Coordenação Técnica deste estabelecimento está atribuída a um Técnico de Acção Social, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.

29.2. Compete à Coordenação Técnica:

- a) Assegurar a coordenação das equipas educativas;
- b) Fazer a gestão dos recursos humanos afectos à Creche e sensibilizá-los para a problemática da infância, promovendo a sua actualização com vista ao desempenho das respectivas funções;
- c) Garantir a qualidade técnica da avaliação de cada criança e da elaboração do respectivo PI;
- d) Garantir a aplicação do Projecto Pedagógico e respectivo Plano Anual de Actividades;
- e) Promover a articulação com as famílias, com o objectivo de assegurar a continuidade educativa;

29.3. Os restantes descritivos de funções estão disponíveis para consulta na Secretaria do Centro Comunitário.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 30 Direitos e Deveres das Crianças

30.1. São direitos das crianças os consignados na Declaração Universal dos Direitos da Criança, reconhecidos pelo PFG que os promove no âmbito da sua actividade, nomeadamente através de:

- a) Do reconhecimento da individualidade da criança;
- b) Da elaboração de um plano de desenvolvimento individual;
- c) Do usufruto de seguro de acidentes pessoais;
- d) Da não discriminação de raça, credo, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;
- e) Do igual direito à utilização dos serviços e equipamentos disponíveis nas instalações.

30.2. São deveres das crianças:

- a) Apresentarem-se com um aspecto cuidado no que respeita à sua higiene pessoal;
- b) Respeitarem todos os trabalhadores e voluntários da Creche, independentemente das funções ou cargos que desempenhem;
- c) Participarem de forma activa nas diferentes actividades.

NORMA 31 Direitos e Deveres da Família

31.1. São direitos dos pais, dos responsáveis legais e encarregados de educação:

- a) Terem conhecimento do presente regulamento e de lhes ser prestados todos e quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo;



- b) Serem respeitados pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da sua vida privada e familiar;
 - c) Utilizarem o livro de reclamações;
 - d) Solicitar declarações de frequência;
 - e) Solicitar recibos das participações pagas pelas actividades lúdicas que venham a ser exercidas fora da instituição;
 - f) Participarem em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste regulamento;
 - g) A serem ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que digam respeito e à criança;
 - h) Requerer reuniões com a Direcção Técnica, ou com a Direcção, da instituição, sempre que se justificar e nos termos das normas 20.4 a 20.6.
- 31.2. São deveres dos pais, dos responsáveis legais e encarregados de educação:
- a) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares, em tudo o que lhes diga respeito;
 - b) Manter-se informado sobre a evolução da criança;
 - c) Comunicar à Creche, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detectado ou diagnosticado à criança, assim como de não a levar doente para a Creche;

- d) Não omitir nem falsear informações, em particular as que digam respeito ao estado de saúde da criança e principalmente se este puder configurar perigo de contágio para terceiros;
- e) Respeitar todas os utentes do PFG, colaboradores, representantes da Direcção e agir de forma a não manchar o bom nome da Instituição;
- f) Apresentar-se na Instituição sempre que a sua presença seja solicitada, quer pela Direcção Técnica, quer pela Direcção da Instituição.

NORMA 32 Direitos e Deveres da Instituição/Creche

- 32.1. Os colaboradores do PFG têm o direito de serem tratados, pelos utentes e demais familiares dos utentes, com urbanidade e respeito, sem discriminação de raça, credo, sexo ou orientação sexual.
- 32.2. Sem prejuízo das regras estabelecidas neste regulamento o PFG tem o direito:
- a) De ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual, em particular no que respeita à promoção de acções impulsionadas por incumprimentos do presente regulamento;
 - b) À lealdade e respeito por parte dos utentes, pais, responsáveis legais e encarregados de educação;
- 32.3. Constituem deveres do PFG:
- a) Assumir a responsabilidade da criança desde a sua recepção até à sua entrega;
 - b) Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afectos à resposta social;



- c) Garantir o sigilo das informações constantes dos Processos Individuais dos utentes;
- d) Garantir aos utentes a sua individualidade e respeito pela privacidade da sua vida particular e familiar;
- e) Promover, com os encarregados de educação, reuniões de integração e acompanhamento da criança, no mínimo de duas reuniões por ano, sendo que uma ocorrerá uma no início do ano lectivo para apresentação da Equipa Técnica e do programa educativo tendo a outra lugar no final do ano para entrega da ficha de desenvolvimento da criança;
- f) Assegurar a existência de um período de atendimento semanal durante o qual os pais, representantes legais e encarregados de educação possam ser recebidos, de acordo com o estabelecido na NORMA 20 ;
- g) Transmitir aos pais, responsáveis legais e encarregados de educação todas as informações tidas como pertinentes para o desenvolvimento físico e cognitivo da criança, em particular se as mesmas envolvam a necessidade de avaliação da criança por especialistas;
- h) Manter as instalações em condições de higienização e segurança,
- i) Atender às reclamações apresentadas, implementando soluções que visem colmatar as lacunas identificadas ou prestando os devidos e cabais esclarecimentos sempre que a reclamação peque por injustificada.

CAPITULO IV

CONTRATUALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

NORMA 33 Contrato

- 33.1. O acolhimento no PFG pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
- 33.2. O contrato é válido por um ano lectivo e, sem prejuízo do definido em 14.1 e 14.2, conjugada com a norma 14.5, automaticamente renovável por igual período.
- 33.3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os encarregados de educação e representantes legais das crianças devem manifestar integral adesão.
- 33.4. Sempre que haja lugar a uma renovação de contrato e o RIC tenha sofrido alterações, será dado conhecimento desta nova versão, no prazo e condições estipuladas em 38.1, constituindo a declaração de tomada de conhecimento uma adenda ao contrato.
- 33.5. A estipulação de normas especiais para o acolhimento no PFG é obrigatoriamente reduzida a escrito e constitui uma adenda ao contrato.

NORMA 34 Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

- 34.1. Os encarregados de educação ou representantes legais das crianças, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de comunicação dirigida à Instituição com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 35 Cessação da Prestação dos Serviços por Iniciativa do PFG

- 35.1. A Instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os encarregados de educação, grave ou



reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adoptem comportamentos que colocam em risco a segurança e bem-estar das outras crianças, ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o são e normal relacionamento com terceiros ou a imagem da Instituição, bem como assumam comportamentos de manifesto risco para a integridade física e moral dos colaboradores da Instituição ou das instalações.

35.2. Determina, ainda, a resolução do contrato:

- a) a falta culposa do pagamento de quaisquer dívidas à Instituição que resulte do usufruto de actividades lúdicas e sociais,
- b) o abandono, sem aviso prévio, da frequência da valência, considerado este após uma ausência não justificada de mais de 15 dias.

35.3. A resolução do contrato é da competência da Direção da Instituição, sob proposta da Diretora Técnica, após prévia audição dos encarregados de educação ou legais representantes.

35.4. A resolução é notificada aos encarregados de educação da criança e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de três dias.

NORMA 36 Livro de Reclamações

36.1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações Electrónico, bem como Livro de Reclamações em base papel que poderá ser solicitado junto na Secretaria.

NORMA 37 Ocorrências

37.1. Todas as ocorrências desta resposta social são registadas em impresso próprio e arquivadas no processo individual da criança.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38 Alterações ao Presente Regulamento

38.1. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao representante legal da criança logo após a aprovação das mesmas, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste.

38.2. Do presente RIC poderão ser facultadas cópias, sempre que solicitadas, podendo o mesmo ser consultado na página da Instituição, em www.familiaglobal.pt, no separador Valências.

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

NORMA 39 Revogação

39.1. É revogado o regulamento aprovado em reunião de Direcção do dia 01 de Setembro de 2022.

NORMA 40 Entrada em Vigor

40.1. O presente regulamento entram em vigor a 01 de Setembro de 2024.

Aprovado na reunião de Direcção nº 308 de 27 de Agosto de 2024



PROJECTO FAMÍLIA GLOBAL

ASSOCIAÇÃO PARA A INSERÇÃO SÓCIO-CULTURAL E PROFISSIONAL DA FAMÍLIA
Instituição Particular de Solidariedade Social
Pessoa Colectiva de Utilidade Pública
Medalhas Municipais de Mérito - Grau Ouro e Grau Prata
Medalha Grau Ouro da União de Freguesias Carnaxide e Queijas

NOTA ORTOGRÁFICA:

O presente regulamento encontra-se escrito em português pré-acordo ortográfico



PROJECTO FAMÍLIA GLOBAL

ASSOCIAÇÃO PARA A INSERÇÃO SÓCIO-CULTURAL E PROFISSIONAL DA FAMÍLIA

Instituição Particular de Solidariedade Social

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública

Medalha Municipal de Mérito - Grau Ouro e Grau Prata

Medalha de Mérito Grau Ouro pela UFCQ