



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1**

##### **Âmbito de Aplicação e Legislação Aplicável**

A Creche pertencente à Associação de Socorros Mútuos Freamundense – Centro Infanto-Juvenil António Freire Gomes, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social no livro das Associações de Socorros Mútuos sob o nº. 32/82, a fls.73 verso e 74 desde 17/02/1982. Este estabelecimento destina-se ao apoio socioeducativo e prestação de serviços próprios de Creche e rege-se pela legislação em vigor e pelas seguintes normas.

#### **NORMA 3**

##### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
3. Promover a participação activa das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

#### **NORMA 4**

##### **Actividades e Serviços**

A creche presta um conjunto de actividades e serviços, designadamente:

- 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 caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

**NORMA 5**  
**Objectivos da Creche**

São objectivos da creche, designadamente, os seguintes:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afectiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO**

**NORMA 6**  
**Condições de Admissão**

De acordo com a Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, são condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Acolher crianças até 3 anos de idade;
2. Efectuar a inscrição e o pagamento do seguro escolar.
3. As crianças que já frequentam a creche têm de renovar anualmente a sua inscrição.

**NORMA 7**  
**Destinatários e Objectivos**

1. A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Objectivos da creche:
  - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b. Colaborar com a família numa partilha e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afectiva;
  - f. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **NORMA 8**

### **Inscrição**

1. Para efeitos de admissão, os pais ou pessoa com responsabilidade parental deverá proceder ao 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:

- a) Duas fotografias tipo passe da criança;
- b) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine necessidades especiais (dieta, medicação, alergias, atestado multiusos, entre outros);
- d) Identificação do médico assistente;
- e) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS ou outros documentos de natureza fiscal;
- f) Documentos comprovativos das despesas fixas mensais;
- g) Declaração assinada pelos pais ou pessoa com responsabilidade parental com a indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança.
- h) Cartão de cidadão ou cédula pessoal da criança e do(s) pais ou pessoa com responsabilidade parental (Apenas apresentação do mesmo.)
- i) Cartão de beneficiário da Segurança Social (apenas apresentação do mesmo).
- j) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença(apenas apresentação do mesmo).;

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

## **NORMA 9**

### **Crítérios de Admissão**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Crianças provenientes de situações social/economicamente desfavorecidas;
2. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
3. Crianças de famílias monoparentais;
4. Crianças de famílias numerosas;
5. Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento;
6. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
7. Crianças cujas mães trabalhem fora de casa;
8. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;
9. Crianças cujos pais são trabalhadores da Instituição

## **NORMA 10**

### **Admissão e Programa de Acolhimento**

1. A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da respectiva Direcção e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento.

2. O Programa de Acolhimento é feito para o primeiro mês e prevê integração gradual do cliente na instituição fazendo-o participar nas atividades disponíveis com o objetivo de avaliar no contexto e fazer os ajustes necessários.

#### **NORMA 11**

##### **Listas de espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado aos pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança a posição que este ocupa na lista de espera.

#### **NORMA 12**

##### **Desistência da frequência dos serviços**

Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, os pais ou pessoa com responsabilidade parental deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 13**

##### **Instalações**

A Creche do Centro Infante-Juvenil António Freire Gomes da Associação de Socorros Mútuos Freamundense tem as suas instalações no Largo António José de Brito, freguesia de Freamunde, concelho de Paços de Ferreira.

#### **NORMA 14**

##### **Horários de Funcionamento**

1. O funcionamento da Creche, no mês de Agosto, implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano lectivo seguinte, no entanto, é realizada uma auscultação aos pais de ou pessoa com responsabilidade parental em reunião.
2. Os horários de funcionamento são os seguintes:
  - a. Prestação de Serviços: abertura às 07:30 e encerramento às 19:00horas.
  - b. Entrada e saída dos utentes: das 7h30m até às 10h00m e das 15h00m até às 19h (horários em que os pais têm acesso à escola por impressão digital).
3. Em caso de incumprimento dos horários definidos no n.º 2, os utentes estarão sujeitos ao pagamento de multas cujo valor será estipulado anualmente e afixado nos quadros informativos nas entradas do Centro.
4. O estabelecimento estará encerrado para os utentes nos dias:
  - Sábados e Domingos;
  - Feriados Nacionais e Municipais;
  - Dias 24, 26 e 31 de Dezembro;
  - Terça-feira de Carnaval;
  - Segunda-feira de Páscoa;
  - Segunda e Terça-feira das Festas Sebastianas (Julho)
  - Dia 13 de Dezembro (dia de St.<sup>a</sup> Luzia)

## **NORMA 15**

### **Atendimento**

1. As crianças serão recebidas no salão polivalente e/ou sala indicada para o efeito, e os bebés serão recebidos nas respectivas salas, as crianças devem ser recebidas pela auxiliar responsável para esse fim.
2. Relativamente à saída das crianças da Instituição estas nunca poderão ser entregues a pessoas estranhas sem prévia autorização dos pais ou pessoa com responsabilidade parental.
3. Haverá uma hora semanal, marcada em horário, para atendimento individual dos pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança pela respectiva Educadora de Infância.
4. Para além deste horário e sempre que os pais ou pessoa com responsabilidade parental necessitarem poderão contactar a Educadora de Infância.
5. Haverá reuniões periódicas com os pais ou pessoa com responsabilidade parental para estes serem informados do desenrolar de todas as actividades, e em conjunto definirem formas de participação nas mesmas.
6. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação com os pais ou pessoa com responsabilidade parental.
7. Os pais ou pessoa com responsabilidade parental são envolvidos nas actividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o projecto educativo em vigor.
8. Aos pais ou pessoa com responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projecto educativo do estabelecimento.

## **NORMA 16**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. A mensalidade deverá ser paga adiantadamente nos primeiros dez dias de cada mês. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, implicará o pagamento de um adicional de 10%.
2. Quando o atraso no pagamento for superior a dois meses, pode a criança deixar de frequentar a instituição, se após a análise da situação assim se entender.

## **NORMA 17**

### **Cálculo de Rendimento Per Capita**

1. O rendimento per capita mensal é calculado 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 mensais fixas              n = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar, para além do utente, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de

saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

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

### **3. Rendimentos do Agregado Familiar**

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
- c) De Pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
- g) De capitais-rendimentos definidos no artigo 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### 4. Despesas fixas do agregado familiar

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- d) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- e) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- f) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 18

#### Tabela Comparticipações

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

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

2. De acordo com a Portaria 198/2022, de 27 de Julho, o pagamento da comparticipação familiar não é aplicável às crianças nascidas a partir de 01 de Setembro de 2001, assim como às crianças nascidas antes de 01 de Setembro de 2001 e cujos agregados familiares se enquadrem nos primeiro e segundo escalões de rendimento das comparticipações familiares.

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar (ANEXO 1).

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

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios até à data limite estipulada, a Instituição convencionada um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, esta será alterada no anexo do regulamento e a sua alteração comunicada no período de Inscrições/Renovações.

#### **NORMA 19**

##### **Revisão da Participação Familiar**

1. A revisão da participação familiar é realizada no início de cada ano lectivo;
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a participação familiar será ajustada em conformidade;
3. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva participação familiar.

#### **NORMA 20**

##### **Refeições**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - 1.1. Almoço
  - 1.2. Lanche;
  - 1.3. Suplemento da manhã (quando necessário);
  - 1.4. Suplemento da tarde (quando necessário)
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na Valência.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta justificadas por declaração médica. Na impossibilidade de se executar a dieta prescrita será encontrada em conjunto com a família a forma adequada de solucionar a questão.

#### **NORMA 21**

##### **Actividades/Serviços Prestados**

As actividades desenvolvidas na Creche estão de acordo com o Projecto Pedagógico e o Plano Anual de Actividades, elaborado no início de cada ano lectivo, que se encontra disponível para consulta.

#### **NORMA 22**

##### **Passeios ou Deslocações**

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelos pais ou pessoa com responsabilidade parental.

2. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

#### **NORMA 23**

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

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA 24**

##### **Direcção e Coordenação da Creche**

1. A coordenação dos serviços de Creche é da competência da Direcção Pedagógica, que obrigatoriamente será assumida por uma Educadora de Infância, cujo nome será afixado em local bem visível.
2. A Educadora será nomeada pela Direcção e assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da actividade pedagógica.
3. Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora que dirige e orienta as funções das respectivas auxiliares de acção educativa.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 25**

##### **Direitos dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socio-afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coacção física e/ou psicológica.

#### **NORMA 26**

##### **Deveres dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem correctos e educados nos contactos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações da Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio ou para os outros;
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objectos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.
7. É obrigatório o uso de bata, modelo e tecido adoptado pela Creche e devidamente identificada.
8. Cada criança possui um caderno/boletim individualizado que serve para fazer a ligação casa-escola, através do qual devem ser tratados todos os assuntos, devendo este acompanhar sempre a criança.

### **Norma 27**

#### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais ou pessoa com responsabilidade parental, a fim de que esta tome as diligências necessárias.
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. Os pais ou pessoa com responsabilidade parental, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, superior a 38°C, com vómitos ou diarreia, ou doença infecto-contagiosas, os pais ou pessoa com responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
5. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 4 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
6. Tratando-se de doença infecto-contagiosa a criança não poderá retomar a frequência da Creche sem uma declaração do médico assegurando já não haver perigo de contágio.
7. Caso sejam detectados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.
8. Administração de medicação à criança durante o período de permanência na Creche:
  - a) A medicação a administrar deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo por que lhe foi prescrita a medicação e assinatura dos pais ou pessoa com responsabilidade parental, bem como cópia da receita médica.
  - b) Só será administrada medicação às crianças no caso da posologia receitada impossibilitar que a mesma seja administrada em casa.
9. Encontra-se disponível uma metodologia de actuação em situações de maus-tratos, bem como situações de emergência.

### **Norma 28**

#### **Direitos dos Pais ou Pessoa com Responsabilidade Parental**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os pais ou pessoa com responsabilidade parental têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

### **Norma 29**

#### **Deveres dos Pais ou Pessoa com Responsabilidade Parental**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os pais ou pessoa com responsabilidade parental têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a comparticipação familiar, as actividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Utilizar o caderno/boletim da criança para fazer a ligação casa-escola nos diversos assuntos a tratar.
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
5. Informar o Responsável da Creche sobre aspectos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Ser correcto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

### **NORMA 30**

#### **Situações de Negligência, Abusos, Maus Tratos**

1. Procedimentos de Maus Tratos por parte dos Colaboradores

Sempre que forem detetadas situações de maus tratos/negligência ao utente por parte de um colaborador, a direcção pedagógica deve:

- a. Ouvir todas as partes envolvidas e elaborar um registo de ocorrências;
- b. Dar conhecimento da respetiva ocorrência por escrito à Direcção;

2. Procedimentos de Negligência/ Maus-Tratos por parte dos familiares/responsáveis parentais

Sempre que forem detetadas situações de maus tratos/negligência ao utente por parte dos familiares ou quem exerça responsabilidade parental, os colaboradores devem:

- a. Informar a direcção pedagógica e efetuar o preenchimento do processo de tratamento de ocorrências;
- b. A direcção pedagógica deve avaliar a situação ouvindo todos os intervenientes;
- c. Elaborar relatório e dar conhecimento e dar conhecimento e apreciação à Direcção;
- d. A direcção pedagógica deve posteriormente informar e apoiar o utente, bem como os familiares, a superar a situação e/ou accionar os meios legais.

3. Procedimentos de Maus Tratos por parte dos utentes aos Colaboradores

Sempre que forem detetadas situações de maus tratos/negligência aos colaboradores por parte dos utentes, os colaboradores devem:

- a. Informar a direcção pedagógica e efetuar o preenchimento do processo de tratamento de ocorrências;
- b. Ouvir todas as partes envolvidas;
- c. Garantir que os direitos são salvaguardados;
- d. Accionar junto dos utentes os mecanismos de sanção adequados

### **Norma 31**

#### **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

### **Norma 32**

#### **Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações.

### **Norma 33**

#### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde conste os direitos ou obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou pessoa com responsabilidade parental e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

### **Norma 34**

#### **Cessação da Prestação de Serviços**

Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, os pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança deverá comunicar esse facto ao Responsável da Creche com a maior antecedência possível.

### **Norma 35**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

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

### **Norma 36** **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os responsáveis ou representantes legais das crianças e o Centro Distrital do Porto, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

### **Norma 37** **Integração das Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA 38** **Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento está disponível para consulta na secretaria e recepção da instituição.
2. O presente regulamento entra em vigor 30 dias depois de ser disponibilizado nos locais definidos no n.º 1.

Aprovado em reunião de Direcção de 28/11/2022

Disponibilizado para consulta a 29/11/2022

-----  
Eu, \_\_\_\_\_, responsável parental do menor \_\_\_\_\_ (nome do utente), declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento e que recebi cópia do mesmo, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura dos pais ou pessoa com responsabilidade parental)