

**REGULAMENTO INTERNO**  
**- RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE-**  
**Creche “A Casinha”**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. A Cáritas Paroquial de Nossa Senhora da Conceição de Vila Viçosa, adiante designada CPNSCVV, com sede na Rua Padre Joaquim Espanca, nº 13, 7160-261 Vila Viçosa, com o número de pessoa coletiva 502195282, NISS 20006033594 é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que apresenta também como objetivo o desenvolvimento de atividades junto da população infantil, em regime de cooperação com o Centro Distrital de Évora do Instituto da Segurança Social em 15 de outubro de 2010, I.P para a Resposta Social de Creche, que funciona na Rua Engenheiro Duarte Pacheco, Bairro Operário, 7160 Vila Viçosa, adiante designada “Casinha”. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

1

**NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social Creche rege-se pela legislação e instrumentos legais sobre a matéria de cooperação em vigor, de acordo com os seguintes princípios legislativos:

- Portaria nº 198/2022 de 27 de julho – Regula as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares.
- Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições DE instalação e funcionamento da Creche, na redação que lhe foi dada pela Portaria 411/2012, de 14 de dezembro;
- Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro e Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro e Portaria 199/2021 de 21.09 - Gratuitidade da frequência de creche.
- Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Acordo de Cooperação em vigor;

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA



- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª - OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres das crianças e seus encarregados de educação e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
- c) Promover a participação ativa das crianças e dos seus encarregados de educação ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social;

### **NORMA 4ª - OBJETIVOS DA CRECHE**

1. Proporcionar às crianças que acolhe acompanhamento por técnicos com formação adequada.
2. Estimular o convívio entre as crianças como forma de integração social.
3. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
4. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
5. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança, de acordo com as competências próprias da instituição;
6. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
7. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
8. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
9. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
10. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
11. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento da Creche.

2

---

### **NORMA 5.ª – CAPACIDADE E ORGANIZAÇÃO**

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado 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. A organização e distribuição das crianças admitidas na resposta social de creche será:

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA



- a) Berçário com capacidade para 10 crianças;
- b) Sala de creche com capacidade para 11 crianças.
3. A organização das salas em cada ano letivo e a distribuição de pessoal docente e não docente são da competência da Direção ouvida a Direção Pedagógica da Creche.

#### **NORMA 6ª – ATENDIMENTO**

1. A Educadora disponibiliza uma hora semanalmente para o atendimento individual dos Encarregados de Educação a publicar no sítio da Instituição in <https://www.caritasvilavicoso.com>.
2. Não obstante o disposto no número anterior, sempre que os Encarregados de Educação/Representantes Legais o solicitarem, poderão contactar a Educadora de Infância.

#### **NORMA 7ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal às crianças e colaboração na assistência medicamentosa dentro das suas competências (sempre acompanhada do receituário médico);
  - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

3

### **CAPÍTULO II**

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

##### **NORMA 8ª – CANDIDATURA**

1. As candidaturas para a creche decorrem anualmente e serão válidas apenas para o ano letivo seguinte.
2. A Ficha de Inscrição encontra-se disponível na Creche, na Rua Engenheiro Duarte Pacheco, Bairro Operário, 7160 Vila Viçosa e no sítio oficial da Instituição.

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: [geral@caritasvilavicoso.pt](mailto:geral@caritasvilavicoso.pt) - [www.caritasvilavicoso.com](http://www.caritasvilavicoso.com)  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA

*[Handwritten signatures in blue ink]*

### **NORMA 9ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na Creche:

- a) Só são admitidas crianças dos 3 aos 36 meses de idade;
- b) Ser detentor de declaração médica em como não existe impedimento para a frequência.
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 10ª – AVALIAÇÃO DA ADMISSIBILIDADE**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica do estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e/ou da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais e a garantia de apoio educativo específico deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos da Cáritas e dos Técnicos especialistas que prestam apoio, no âmbito da Intervenção Precoce.

### **NORMA 11ª - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO**

1. Para a admissão na creche deve ser efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família.
2. Os critérios de admissão e priorização para as vagas, a aplicar a partir de 1 de setembro de 2022, são os definidos na norma seguinte.

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA



3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, 30% das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3º escalão.
4. Às crianças é assegurada a continuidade da frequência da creche até aos 3 anos.
5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

### **NORMA 12ª - PRIORIDADES**

1. São critérios de prioridade:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- b) Crianças com deficiência/incapacidade.
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- J) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

2. No âmbito da relação institucional estabelecida entre a Cáritas e a Câmara Municipal de Vila Viçosa, e sem prejuízo para o cumprimento dos critérios referidos em 1), a instituição,

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com

RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA

*[Handwritten signatures in blue ink]*

disponibilizará anualmente, sempre que possível, até 25% do total de nº de vagas para filhos de funcionários ou outras situações sinalizadas pelo serviço social da Autarquia.

3. No caso de a criança não ter vaga na instituição os pais serão informados desse facto, mas que a ficha de inscrição ficará em Lista de Espera, segundo priorização dos critérios definidos anteriormente.

4. No caso de haver uma desistência, a instituição recorre à lista de espera atualizada para ocupar as vagas disponíveis por sala.

### **NORMA 13ª - MATRÍCULA E/OU RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

a) Cartão de Cidadão do utente ou Boletim de Nascimento e Cartão de Cidadão dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;

b) Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;

c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;

d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

g) Declaração do IRS de ambos os Pais, relativa ao ano civil anterior;

h) Apresentação da Demonstração da Liquidação do IRS de ambos os Pais, relativa ao ano civil anterior;

i) apresentação do recibo de vencimento de ambos os pais do último do último trimestre.

j) Apresentação do recibo de renda de casa ou declaração do banco do valor da prestação mensal de habitação própria permanente;

k) Documentos de despesas mensais, tais como aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada por atestado médico;

l) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

2. As crianças abrangidas pela portaria nº 198/2022 de 27 de julho, estão dispensadas da apresentação dos documentos referidos nas alíneas de G a K no número anterior.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues nas instalações da Creche.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.



5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de matrícula e dos respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As renovações das matrículas devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Julho, mediante o pagamento do prémio anual de seguro e a entrega de documentos atualizados para revisão da mensalidade.
7. As crianças abrangidas pela portaria nº 198/2022 de 27 de julho, estão dispensadas do pagamento anual do seguro e da mensalidade.
8. O processo de matrícula e de renovação da matrícula só será aceite com a apresentação completa de todos os documentos.
9. Caso a matrícula não seja renovada até 31 de agosto, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso até 31 de agosto, não será renovada a matrícula.

#### **NORMA 14.º – CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS**

1. A admissão formaliza-se através da celebração de um Contrato de Prestação de Serviços entre a Cáritas e o Encarregado de Educação da criança, ou o seu representante legal.
2. Apenas são admissíveis alterações ou aditamentos ao contrato por mútuo consentimento assinado pelas partes.

7

#### **NORMA 15ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Para cada criança é organizado um processo individual, do qual constam, designadamente:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Ficha de avaliação inicial de requisitos;
  - c) Ficha de avaliação diagnóstica;
  - d) Perfil de Desenvolvimento;
  - e) Lista de pertences de bens duradouros;
  - f) Lista de pertences de bens não duradouros/consumíveis;
  - g) Programa de acolhimento inicial;
  - h) Plano Individual;
  - i) Registo de entradas e saídas;
  - j) Registo de cuidados pessoais, medicação;
  - k) Critérios de admissão aplicados;
  - l) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA

*[Handwritten signatures in blue and black ink]*

- m) Exemplar da apólice de seguro;
  - n) Cópia de Boletim de nascimento ou cartão de cidadão da criança devidamente autorizada
  - o) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - p) Identificação, endereço e contacto telefónico da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - q) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - r) Identificação e contacto do médico de família;
  - s) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - t) Comprovativo da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - u) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - v) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - x) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - z) Sempre que aplicável e se revele necessário, pelo menos cópia de Certidão da Sentença Judicial transitada em julgado que regule as responsabilidades parentais, acordo de promoção ou proteção ou similar.
2. O Processo Individual do utente é arquivado nas instalações da Creche em local de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua integridade e confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais ou terceiros que apresentem legitimidade para o efeito.

### **NORMA 16ª - ACOLHIMENTO INICIAL DE UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicosa.pt - www.caritasvilavicosa.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA





e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

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

### **NORMA 17ª – PROJETO PEDAGÓGICO**

1. A educadora é responsável por elaborar e executar o Projeto Pedagógico para o ano letivo, que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche de acordo com as características das crianças.

2. Do Projeto Pedagógico fazem parte:

a) O Plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;

b) O Plano de Informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

3. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica, com a participação das famílias e, sempre que se justifique em colaboração com os serviços da comunidade, sendo revisto e avaliado trimestralmente em Relatório de Avaliação.

## **CAPÍTULO III– CRITÉRIOS DE DETERMINAÇÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

### **NORMA 18ª – MENSALIDADES/COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Na vigência dos acordos estabelecidos entre a Cáritas e o Instituto da Segurança Social, IP o valor da comparticipação financeira familiar da Creche é calculado por ano lectivo tomando por base o regime decorrente da legislação em vigor.

2. Nos termos previstos na portaria nº 198/2022 de 27 de julho, a medida da gratuidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, continuam a aplicar-se as condições específicas do princípio da gratuidade relativas às situações das crianças cujas famílias se enquadram no 1º ou 2º escalões das comparticipações familiares, previstas na Portaria nº 271/2020, de 24 de



novembro, e na Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.

4. Definição de participação familiar:

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

5. Agregado familiar:

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

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

6. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por curto período de tempo.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) Trabalho independente - pela não apresentação de comprovativo de rendimento aplica-se o valor do salário mínimo nacional;

*(Handwritten signatures and initials)*

- d) 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;
- e) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

f) A Instituição estabelece o valor máximo a considerar para o somatório das despesas o IAS (Indexante dos Apoios Sociais).

9. O cálculo, para o apuramento do montante de rendimento per capita mensal do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

10. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

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

12. A falta de entrega dos documentos a que se referem os pontos 7 e 8, no prazo concebido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

13. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente, verificado na resposta social, no ano anterior.

14. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços de Creche, o agregado familiar, de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Equipamento	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Creche	Até 30% da RMN	De 31% a 50% da RMN	De 51% a 70% da RMN	De 71% a 100% da RMN	De 101% até 150% da RMN	Mais de 151% da RMN

15. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar:



Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>	33,5%	34%	34,5%	35%	35,5%	36%

16. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 8 da NORMA 17ª 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.

17. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

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

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

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

19. Em caso de alteração à tabela em vigor, a Direção da Caritas comunicará tal facto aos responsáveis pelos utentes com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à respetiva data de entrada em vigor.

13

### **NORMA 19ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. Sem prejuízo para o regime previsto nos números 2 e 3 da NORMA 18ª, o pagamento das mensalidades é efetuado, preferencialmente por transferência bancária entre os dias 5 e 15 do mês a que dizem respeito.

2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

3. A falta de comunicação por escrito à Direção da saída de uma criança da creche, com 30 dias seguidos de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato, obriga ao pagamento dessa mesma comparticipação.

### **NORMA 20ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

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

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA

*[Handwritten signatures]*

2. No cálculo e revisão das com participações familiares é sempre necessário considerar-se a sustentabilidade da resposta social.
3. As ausências inferiores a 11 dias úteis consecutivos, por motivo de doença, não afetam a mensalidade, que deve ser paga na sua totalidade.
4. As ausências superiores a 11 dias úteis consecutivos e até 90 dias, por motivo de doença, dão origem a um desconto de 50% no valor da mensalidade, desde que, seja comprovado com atestado médico. Nesta circunstância, a Diretora Pedagógica e os serviços administrativos da Instituição deverão ser informados e a mensalidade paga dentro dos prazos estipulados pelo presente Regulamento.
5. Quando devidas, as comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
6. Nos casos em que se verifique a frequência nesta resposta social de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação relativa ao segundo e seguintes será reduzida em 20%.
7. Sempre que se verifique a frequência de filhos dos funcionários da Instituição, a comparticipação relativa a cada um deles será reduzida em 20%.
8. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
9. Se o número de crianças de creche ultrapassar o número abrangido no acordo de cooperação com a Segurança Social, será aplicada uma tabela própria definida pela Direção da Cáritas.

14

#### **CAPÍTULO IV** **REGRAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA 21ª - HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona na Rua Engenheiro Duarte Pacheco, Bairro Operário, 7160 Vila Viçosa, das 7:30h às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, e pelo menos uma semana no mês de agosto determinada anualmente pela Direção para preparação das instalações para o ano letivo seguinte, informando-se atempadamente desse facto os Encarregados de Educação.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:30h, salvo justificação e aviso prévio.
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

4. A família deverá entregar a criança às auxiliares/educadora colocando os seus objetos pessoais no local preparado para o efeito.
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em documento individual que deverá ser assinado/rubricado por quem acompanha a mesma.
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
7. Os Pais e/ou Encarregados de Educação deverão indicar expressamente na Ficha Inicial de Requisitos e na Ficha de Renovação de Matrícula, qual o familiar ou familiares a quem a criança deverá ser entregue à saída da Instituição.
8. Em situação de alteração temporária ou definitiva dos familiares previamente indicados nos documentos existentes na Creche, quando da entrega da criança, o Encarregado de Educação terá de entregar o documento de autorização que lhe será previamente facultado.
9. Em caso de necessidade pontual, os Encarregados de Educação poderão contactar a Educadora e informar o nome e o número de um documento de identificação da pessoa a quem se entregará a criança, situação que será confirmada no local.
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da matrícula.
11. A entrada e a saída da criança tem que ser registada em impresso próprio da instituição e assinado pelo encarregado de educação ou pessoa autorizada a fazê-lo.
12. No ato da recolha da criança e a partir do momento em que o impresso de saída seja assinado, os colaboradores da Cáritas deixam de ser responsáveis por essa criança.
13. Sempre que esteja em causa a segurança da criança, os encarregados de educação deverão informar a Cáritas de quaisquer situações litigiosas e entregar os documentos legais comprovativos de tais situações.
14. Os pais das crianças serão informados com pelo menos 24 horas de antecedência das deslocações esporádicas que a Cáritas organizar.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **NORMA 22ª - ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.



3. No caso de intolerância alimentar e necessidade de dieta específica será estudada com o Encarregado de educação a possibilidade de fornecer ou não, a alimentação adequada.

### **NORMA 23ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. Em caso de urgência/emergência serão tomadas as medidas adequadas no momento dentro da competência dos colaboradores, acionado o INEM, avisando de imediato os encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental e serão sempre acompanhadas ao Hospital/Centro de Saúde de Vila Viçosa por um colaborador.
2. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos encarregados de educação.
3. As crianças que se encontram em tratamento médico e que necessitam da colaboração dos auxiliares e educadores dentro das suas competências, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem). O medicamento deve trazer escrito na embalagem o nome da criança, a dosagem e as horas de administração devidamente acompanhada da receita médica e respetiva guia de tratamento. O pedido de colaboração na administração de medicação deve ser feito por escrito, através da assinatura de um termo de responsabilidade em impresso próprio fornecido na Creche.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, vômitos, diarreia, ou outros sintomas ou sinais que evidenciem necessidade de observação médica, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
5. Os tratamentos específicos que incluam procedimentos técnicos de tratamento serão avaliados caso a caso e tomada a decisão de acordo com as competências dos colaboradores.
6. A frequência da criança encontra-se condicionada à apresentação de uma declaração médica onde se refira a existência ou não de problemas de saúde, sendo ainda exigido que as vacinas do plano nacional de vacinação se encontrem em dia, salvo situação de contraindicação médica.
7. A instituição reserva-se no direito de não autorizar a frequência da criança, quando se verificarem situações de suspeita de doença infetocontagiosa até a apresentação de declaração médica informando de que está em condições de frequentar a instituição.
8. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
9. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental.





10. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**NORMA 24ª - PROCEDIMENTOS DE ATUAÇÃO EM SITUAÇÕES DE ABUSOS, NEGLIGÊNCIA, MAUS-TRATOS E DISCRIMINAÇÃO**

1. Os colaboradores ou os familiares devem avisar a educadora responsável e a diretora técnica, de qualquer situação de abuso, negligência, maus-tratos ou discriminação. A diretora técnica elabora um auto de ocorrências de que dá urgente conhecimento à direção.
2. A direção da Caritas analisa a situação e toma as medidas consideradas necessárias face à situação verificada.

**NORMA 25ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os encarregados de educação das crianças que frequentam o berçário devem fornecer:
  - a) Dois biberões (leite e água) para permanecerem na escola;
  - b) Fraldas descartáveis;
  - c) Um saco com uma muda completa de roupa (adequada à estação do ano);
  - d) Uma pomada para as mudas;
  - e) Uma chupeta;
  - f) Uma escova/pente para o cabelo;
  - g) Um chapéu.
3. Os encarregados de educação das crianças que frequentam a sala de transição devem fornecer:
  - a) Uniforme escolar;
  - b) Uma mochila com uma muda completa de roupa (adequada à estação do ano);
  - c) Um copo de plástico, uma escova e pasta de dentes;
  - d) Uma escova/pente para o cabelo;
  - e) Um chapéu;
  - f) Fraldas descartáveis (se necessário).
4. O uso de bibe é obrigatório a partir da mudança para a sala de transição. A cor adotada pelo estabelecimento é o vermelho com modelo próprio da instituição. Cada bibe deverá estar devidamente identificado sendo a sua aquisição da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.



5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 26ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente um horário de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, definido pela Diretora Pedagógica e afixado e local visível.
2. No fim de cada período escolar ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental.
3. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano de atividades anual e com o projeto pedagógico em vigor.

#### **NORMA 27ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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

18

#### **NORMA 28ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 29ª - INSTALAÇÕES**

1. A Casinha – Valência de Creche, está situada na Rua Engenheiro Duarte Pacheco, Vila Viçosa;
2. As instalações da Creche são compostas:

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA



- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários (berçário e sala de transição);
- b) Sala de acolhimento/sala polivalente;
- c) Dormitório;
- d) Copa;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Hall/recepção;
- g) Sala de arrumos;
- f) Recreio de exterior.

### **NORMA 30ª - LOTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

A Lotação do estabelecimento é de 21 crianças, sendo 10 de berçário e 11 da aquisição da marcha até aos 36 meses.

### **NORMA 31ª - DIREÇÃO TÉCNICA E DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Técnica do estabelecimento é assumida pela Diretora Técnica das respostas sociais da Instituição, da qual compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no presente documento;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem estar das crianças.

2. A Direção Pedagógica da Creche compete a uma Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante as estruturas da Instituição, pelo funcionamento geral do mesmo.

3. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por colaboradora designada pela Diretora Técnica.

4. À Educadora de infância compete:

*[Handwritten signature]*

- a) Promover atividades que ocupem e incentivem o desenvolvimento global da criança (físico, psíquico, social, etc.);
- b) Orientar atividades e exercícios de coordenação, atenção, memória, imaginação e raciocínio para incentivar o desenvolvimento psicomotor da criança;  
Promover expressões plásticas, musicais, corporais da criança, promovendo a segurança, autoconfiança, autonomia e respeito;
- c) Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais para uma ação pedagógica coordenada;
- d) Supervisionar as atividades das crianças para garantir a segurança e resolver conflitos;
- e) Guiar e assistir as crianças no desenvolvimento de hábitos alimentares, higiénicos e de vestuário corretos;
- f) Discutir a evolução ou os problemas das crianças com os pais e com outros elementos do pessoal, e identificar as medidas adequadas e os eventuais encaminhamentos para outros serviços;
- g) Estabelecer e manter relações colaborativas com outros fornecedores de serviços que trabalham com crianças pequenas.

5. À Ajudante de Ação Educativa compete:

- a) Participar nas atividades sócio-educativas;
- b) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças e jovens, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
- c) Apoiar e vigiar as crianças e jovens, proceder ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;
- d) Providenciar a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças e jovens. Colaborar no atendimento dos pais das crianças.

20

### **NORMA 32ª – QUADRO DE PESSOAL**

1. O Quadro de Pessoal para a resposta social de Creche é constituído por Diretora Pedagógica/Educadora de Infância, 3 Ajudantes de Ação Educativa. O pessoal administrativo e de cozinha constam no quadro da instituição com afetações específicas à resposta social.
2. O Quadro de Pessoal está afixado em local próprio e acessível a todos os interessados.

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA



## CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

### NORMA 33ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

#### 1. São **direitos** das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
- i) Ser atendidos semanalmente em dia e hora a fixar no início de cada ano letivo.

#### 2. São **deveres** das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Quando devida proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Ser assíduos e pontuais;
- l) Os encarregados de educação ou representantes legais devem comparecer na creche sempre que forem solicitados;
- j) Participar na reunião de pais;
- l) Liquidar no prazo estabelecido, a mensalidade fixada;



- m) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- n) Contribuir para o bom funcionamento da Instituição.

### **NORMA 34ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### 1. São **direitos** da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### 2. São **deveres** da Instituição:

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



### **NORMA 35ª – DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES**

1. Sem prejuízos de outros direitos gerais os colaboradores da Cáritas têm direito a:
  - a) Ser respeitados e tratados com urbanidade e probidade pela entidade patronal, pelos superiores hierárquicos, pelos colegas de trabalho e demais pessoas que entrem em relação com a Instituição;
  - b) Realizar o seu trabalho em condições de segurança higiene e saúde;
  - c) Frequentar ações de formação profissional proporcionadas pela entidade patronal ou por outras entidades devidamente autorizadas, quando realizadas dentro do horário de trabalho;
  - d) À retribuição monetária pelo trabalho realizado, nas condições contratualizadas.
2. Sem prejuízo de outras obrigações os colaboradores do CCPF devem:
  - a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
  - b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade a Entidade Patronal, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
  - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
  - d) Realizar o trabalho com competência, zelo e dedicação;
  - e) Cumprir as ordens e instruções da entidade patronal em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
  - f) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações equipamentos e instrumentos de trabalho;
  - g) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição;
  - h) Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - i) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.

### **NORMA 36ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais ou outra de idêntica índole jurídica, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ou aditamento ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt - www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA



**NORMA 37ª - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO  
UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. As crianças nos períodos de férias, além do período de encerramento do estabelecimento (no mês de agosto), aos quais corresponderá um desconto na mensalidade que se aplicará da seguinte forma:
  - a) 11 ou mais dias úteis consecutivos – desconto de 50% na mensalidade;
  - b) por 2 períodos de 5 e 6 dias respetivamente ou vice-versa – desconto de 25% em cada período.
3. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

**NORMA 38ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL  
AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

24

**NORMA 39ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações no formato previsto na lei.

**NORMA 40ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

**NORMA 41ª - PROTEÇÃO DE DADOS**

A Instituição tem em conta o Regulamento Geral de Proteção de Dados de acordo com a política de proteção de dados disponível no sito institucional e nas contratualizações estabelecidas.

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicoso.pt – www.caritasvilavicoso.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 – 7160-261 VILA VIÇOSA





**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 42ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, nomeadamente, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, IP., aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 43ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

25

**NORMA 44ª - ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento, composto de 44 Normas, foi aprovado por deliberação da Comissão Administrativa no dia 28 de julho de 2022 (Ata 27CA/2022), para entrar em vigor no início do ano letivo 2022/2023, após comunicação à Segurança Social e respetivos interessados.

Vila Viçosa, 28 de julho de 2022.

A COMISSÃO ADMINISTRATIVA

 Presidente

 tesoureiro

 secretário

 vogal

TEL: 268 980 117 FAX: 268 889 477

E-mail: geral@caritasvilavicosa.pt - www.caritasvilavicosa.com  
RUA PADRE JOAQUIM ESPANCA, 13 - 7160-261 VILA VIÇOSA

Nota – Entregar um exemplar ao utente

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

O Exmo.(a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, utente e/ou familiar acompanhante, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Vila Viçosa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---