

OREGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1 – Âmbito de Aplicação

O presente regulamento interno aplica-se às Creches das seguintes instituições:

1. Jardimcoope – Solidariedade Social, sita na Praceta da Nortecoope, nº 12, 4470-094 – Gueifães, Maia, registada no livro nº 10, a fls 95 verso, sob a inscrição nº 93/04.
2. Jardimcoope – Solidariedade Social, sita na Praceta da Nortecoope, nº 20, 4470-094 – Gueifães, Maia, registada no livro nº 10, a fls 95 verso, sob a inscrição nº 93/04.
3. Solinorte – Solidariedade Social, sita na Travessa Sousa Carvalho, nº49, 4465-269 – S. Mamede de Infesta, registadas no livro nº 3, a fls 182, sob a inscrição nº 35/88.
4. Solinorte – Jardim-de-Infância Acácio Gomes, sita na Rua Maria Lamas, nº492, 4250-278 – Porto, registadas no livro nº 3, a fls 182, sob a inscrição nº 35/88.
5. Solinorte – Henrique Bravo, sita na Rua Henrique Bravo, nº6650, 4465-163 – S. Mamede de Infesta, registadas no livro nº 3, a fls 182, sob a inscrição nº 35/88, com escritório na Rua Godinho de Faria, nº112, 4465-149, S. Mamede de Infesta, e regem-se pelas seguintes normas.

NORMA 2 – Legislação Aplicável

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, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
- f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
- k) Demais legislação aplicável, publicada ou a publicar.

NORMA 3 – Objetivos da Resposta Social

As Instituições funcionam em instalações que obedecem às condições pedagógicas, sanitárias e de segurança convenientes e regulamentadas, bem como dispõem de instalações e material pedagógico indispensáveis à prossecução dos seus objetivos;

Constituídas sob a forma de Associação, são “Instituições Particulares de Solidariedade Social”, desejavelmente com a resposta social de Creche, com acordo de cooperação com o ISS e apoiadas pela Fundação Nortecoope;

A intercooperação entre estas entidades possibilita a prossecução de um processo económico e social, a completar pela ação conjugada da família e das Instituições, tendo em vista:

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

NORMA 4 – Destinatários

São destinatários da Creche as crianças até aos 3 anos e que apresentem maiores carências a nível socioeconómico.

NORMA 5 – Cuidados e Serviços

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;
- 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;
- e) Componente de apoio à família: prolongamento de horário e Musicoterapia-Estimulação Sensorial para a Creche 0, 1, 2 e 3, (**apenas para a Solinorte**) e Dança para a Creche 2 e 3;
- f) 3 refeições diárias: pequeno-almoço, almoço e lanche.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6 – Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) Ter idade até aos 36 meses;
- b) Entregar proposta de inscrição com a aceitação do presente regulamento;
- c) Não existirem dívidas por regularizar, às Instituições;

2. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 7 – Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive:

- 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 uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
- 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;
- 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. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8 – Candidatura e Inscrição

1. O período para a renovação das inscrições das crianças que já frequentam as Instituições, decorrerá de 6 a 17 de Abril, para o ano letivo seguinte.

2. O período para a entrega das propostas de inscrições das crianças que vão frequentar pela primeira vez as Instituições, decorrerá de 27 de Abril a 8 de Maio, para o novo ano letivo;

3. O prazo para análise das propostas e comunicação das admissões, dentro das prioridades estabelecidas, decorrerá até 15 de junho, garantida que esteja toda a documentação solicitada;
4. A entrega das Propostas de Inscrição (renovações) é efetuada através do envio da documentação para o endereço de e-mail matriculas@nortecoope.pt, no prazo acima indicado e de acordo com as informações de procedimento prestadas através da plataforma “Educabiz”. No caso das Inscrições novas deverão ser efetuadas, preferencialmente, de forma presencial. A admissibilidade das novas crianças, bem como a comunicação das participações familiares, será efetuada via email;
5. As admissões, comunicadas via email, terão um prazo de **72 horas** para serem aceites pelos encarregados de educação. Ultrapassado esse prazo, consideramos que não existe interesse na vaga, pelo que admitiremos a criança que se encontre na posição imediatamente a seguir na lista de priorização.
6. As inscrições para a admissão das crianças nas Instituições devem ser feitas por quem exerça o poder paternal, em propostas de inscrição fornecidos pelas Instituições, sendo só consideradas as que se apresentem devidamente preenchidas e assinadas e onde se inserem alguns condicionalismos de acatamento obrigatório e que aqui se dão por reproduzidos.
7. As renovações ou propostas de inscrições poderão ser aceites, temporariamente, sem o NISS da criança, ficando os pais obrigados a efetuar diligências para a sua obtenção até, no prazo máximo, ao início da sua frequência.
8. As declarações constantes na proposta de inscrição deverão ser acompanhadas dos respetivos documentos comprovativos, a saber:
- a) Apresentação do CC da criança (NISS, NIF e SNS);
 - b) Fotocópia do Boletim de saúde (folha de identificação e registo neonatal);
 - c) Fotocópia do Boletim de vacinas ou Registo do Plano Vacinal tirado através da APP SNS;
 - d) Apresentação do CC e dos NIFs dos Pais;
 - e) Fotocópia da declaração de IRS do ano imediatamente anterior ao presente, acompanhada da última nota de liquidação;
 - f) Documento comprovativo da composição do Agregado Familiar, podendo este ser obtido através da plataforma da Segurança Social “Direta”;
 - g) Documento comprovativo do Abono de Família para crianças e jovens;
 - h) Fotocópia dos 3 últimos recibos de renda / empréstimo habitação;
 - i) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado que a Direção entenda por convenientes para uma correta apreciação da proposta de inscrição, nomeadamente declaração da Segurança Social ou de qualquer outra instituição equivalente, relativa ao recebimento de qualquer pensão/subsídio/complemento/suplemento ou qualquer outro tipo de prestação, de todos os elementos do Agregado Familiar;
 - j) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
 - k) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
 - l) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - m) Uma fotografia a cores da criança;
 - n) Fotografias a cores das pessoas autorizadas a acompanharem a criança com cartão;
 - o) Sempre que se trate de família monoparental, terá que ser apresentado, obrigatoriamente, o Documento de Responsabilidades Parentais;
 - p) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual (RGPD).
9. A não entrega da documentação solicitada e necessária à análise da situação económica e financeira do agregado familiar, implica a aplicação do escalão máximo.

10. Os documentos e os comprovativos de saúde que não acompanharem a proposta de inscrição, deverão ser apresentados no prazo de 15 dias após a entrega da mesma, sob pena do processo ser arquivado.

11. Considera-se para todos os efeitos como data de inscrição, a data de entrega do último documento que complete o processo.

12. A criança não poderá frequentar a Instituição sem ter o seu processo de inscrição completo.

13. A pessoa requerente fica obrigada a comunicar por escrito e no prazo de 15 dias, todas as alterações nos elementos constantes do respetivo processo de inscrição que se verifiquem no decorrer do ano letivo.

14. A falta de comunicação das alterações referidas na alínea anterior e as falsas declarações conduzem à anulação da inscrição.

15. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

16. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 9 – Admissão

1. Recebida a proposta, a mesma é analisada pela Diretora Técnica das Instituições, a quem compete registar a data de admissão e elaborar respetivo contrato de prestação de serviços.

2. A admissão da criança será condicionada pelas vagas existentes nos respetivos grupos etários, segundo os critérios de priorização e as condições de admissão estabelecidas.

3. As Instituições asseguram a inscrição das crianças que já a frequentam, para o ano letivo seguinte (desde que a renovação da inscrição tenha sido efetuada dentro do prazo e dentro das condições de admissão estipuladas), mas sempre que o número total de inscrições para a respetiva sala não ultrapasse o número máximo previsto.

4. A Direção poderá não garantir a inamovibilidade das funcionárias no decorrer do ano letivo e/ou o acompanhamento do “grupo” durante ou no ano seguinte, por razões pedagógicas ou outras de interesse para as crianças, que se entenda contribuir para o melhor funcionamento das Instituições.

5. A ordenação e colocação das crianças, por “salas”, em função das prioridades definidas, é elaborada pela Diretora Técnica das instituições.

6. Se a aceitação de uma proposta não for posteriormente concretizada pela respetiva frequência, a mesma será anulada, salvo por factos devidamente justificados, a apreciar.

7. Durante o período letivo poderão verificar-se novas admissões decorrentes de vagas imprevistas.

NORMA 10 – Desistência da inscrição e da frequência

1. Desistência da frequência: são consideradas desistências de frequência aquelas motivadas por:

- a) Inadaptação inequívoca da criança, constatada pelos pais e pela coordenadora da Creche;
- b) Mudança de residência numa distância que inviabilize a deslocação da criança para a Instituição;
- c) Incapacidade de resposta a eventuais necessidades especiais da criança.

2. A desistência, seja de que natureza for, deverá ser comunicada à Instituição por escrito e com um mês de antecedência, caso contrário, terá que ser liquidado o saldo em dívida inerente a atividades não abrangidas pelo regime da gratuidade do referido mês.

NORMA 11 - Processo Individual da Criança, Pedagógico e Administrativo

Para cada criança será elaborado um Processo Individual, do qual faz parte uma vertente pedagógica e outra administrativa.

1. Da vertente pedagógica (arquivado na Instituição), será elaborado um Processo onde conste um Registo Biográfico (vulgo Ficha de Anamnese); Fichas de Registo de Peso/Altura; Fichas de Avaliação de Competências; Plano de Desenvolvimento Individual da Criança, assim como seus Relatórios de avaliação de implementação; Identificação e contacto do médico assistente, assim como informação médica pertinente; Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários; Registos de integração da criança; Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala, assim como outras indicações consideradas úteis para a criança e para a Educadora.

2. Do processo individual administrativo da criança (arquivado na Secretaria Administrativa Central), consta:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Data de início da prestação dos serviços;
- d) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovativo da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a retirarem a criança da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

3. Para elaboração do Registo Biográfico solicitar-se-á a colaboração dos Pais ou pessoas que tiverem a criança a seu cargo, devendo ser permanentemente atualizado com informações resultantes do acompanhamento direto da criança, exames e observações de natureza médica e familiar.

4. As alterações de todo e qualquer dado relativo às crianças deve ser comunicado através dos canais em uso pela Instituição, tais como: Educabiz (pedagógico) e matriculas@nortecoope.pt (administrativo).

5. As informações contidas no Processo Individual são do exclusivo conhecimento da Equipa Técnica das Instituições e do pessoal médico-sanitário de acompanhamento da criança.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 12 – Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;

b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 13 – Horário de Funcionamento

As Instituições encontram-se em pleno funcionamento entre as 07.30h e as 19.30h, por forma a suprir as reais necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 14 – Encerramento das Instituições

1. As Instituições encontram-se encerradas aos Sábados, Domingos e Feriados, dias 24 e 31 de Dezembro (2026), 3ª feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa, 24 de junho (em uso ou em substituição do feriado municipal) e de 16 a 31 de agosto (2027).

2. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a possível antecedência.

NORMA 15 – Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:

a) Com antecedência, quando previsível;

b) No imediato, em todas as outras situações.

2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.

4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 16 – Segurança

1. Em questões de segurança, vigorará o sistema de tolerância zero.

2. As crianças só poderão deixar as Instituições acompanhadas pelos Encarregados de Educação ou pelas pessoas que para isso tenham sido expressamente autorizadas, através do uso de um Cartão de Utente, **imprescindível para a receção e/ou entrega da criança, e validado no aparelho de controlo**, ou outro sistema implementado pela Instituição com o mesmo objetivo.

3. O cartão de utente, gratuito para o encarregado de educação (1ª via), poderá por sua autorização ser emitido suplementarmente para outros, mediante o seu pagamento e requerido através de impresso próprio, podendo este impresso servir igualmente para autorizar o acesso a outros através de sistema semelhante implementado ou a implementar pela Instituição.

4. Só em situações excecionais e de forma estritamente pontual, mediante o preenchimento de impresso próprio pelo Encarregado de Educação e posteriormente comprovado por documento de identificação, a criança será entregue a terceiros. Contudo esta situação tem carácter absolutamente excecional ou de emergência e não pode constituir regra. A reincidência destas situações será registada e o seu abuso poderá influenciar a aceitação da reinscrição da criança para o ano seguinte.

5. A receção e/ou entrega das crianças terá que ser sempre feita através do registo do cartão ou outro sistema implementado que garanta o mesmo registo. Caso contrário, e nos casos

pontuais, esta situação terá que ser registada de forma manual junto dos funcionários que estejam a fazer o atendimento.

NOTA IMPORTANTE: No caso de situações recorrentes de incumprimento do registo de acesso através do referido cartão, ao fim de 5 incumprimentos, a Instituição fará a emissão de novo cartão e o mesmo será debitado na fatura do mês seguinte, pelo valor de uma 2ª via.

NORMA 17 – Normas de Funcionamento de Carácter Geral

1. As crianças só poderão entrar nas Instituições até às 09:00h. Após essa hora, a entrada só será permitida a título excepcional e quando o atraso tiver sido comunicado previamente às Instituições. Caso contrário, a entrada não será permitida.
2. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
3. Os encarregados de educação cujas crianças se atrasem na saída, serão responsáveis pelos encargos causados pelo respetivo atraso que, se repetido, poderá originar a anulação da inscrição.
4. A receção e entrega das crianças é efetuada nos espaços para tal destinados.
5. Os encarregados de educação poderão ser autorizados a entrar nas salas de atividade, devidamente acompanhados pela coordenadora e mediante solicitação prévia. Esta situação de carácter excepcional não deverá colidir com o período de receção e entrega das crianças nem com o normal funcionamento dos trabalhos, para que não prejudique as restantes crianças.
6. Serão toleradas apenas 5 faltas injustificadas por mês por criança, sejam seguidas ou interpoladas. Cada falta corresponderá a um dia completo. Estas faltas injustificadas não serão alvo de penalização, no entanto, ficarão registadas e o seu abuso poderá influenciar a aceitação da renovação da criança para o ano seguinte.
7. Um cenário em que se verifique que foi ultrapassado o número de faltas injustificadas previstas no ponto anterior, originará a anulação da inscrição e o pagamento de qualquer saldo em dívida, inerente a atividades não abrangidas pelo regime da gratuidade.
8. As crianças faltosas por doença prolongada (mais de três dias) têm de apresentar no momento do regresso documento que comprove que se encontram em boas condições de frequentarem as Instituições. Este princípio também se aplica para pequenos períodos, sempre que se suspeite de doença infectocontagiosa.
9. Será obrigatório o uso de “bata” a partir dos 2 anos, modelo adotado pelas Instituições, e a ser adquirida nas mesmas.
10. A Instituição investe constantemente na Prevenção de Acidentes, mas sempre que algum ocorra, a criança será imediatamente encaminhada para o Serviço Nacional de Saúde (Hospital S. João), acionando-se o seguro de acidentes em vigor **(em caso algum o Encarregado de Educação poderá dirigir-se a um serviço de saúde privado. O seguro de acidentes da Instituição apenas contempla o Serviço Nacional de Saúde, neste caso, o Hospital de S. João).** Na retaguarda, a Instituição dará conhecimento ao Encarregado de Educação que poderá deslocar-se até ao Hospital para acompanhar a criança.

NORMA 18 – Participação do Serviço Prestado

- 1- A portaria 198/2022, 27 de julho, no Artigo 3.º, sobre a medida da gratuidade abrange:
- a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
 - b) A alimentação;
 - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
 - d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal.

e) Todas as despesas constantes da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 232/2015, de 6 de agosto, que define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama em creche familiar.

2 - Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de uniformes, cartões e semelhantes, estão excluídas da medida da gratuidade.

NORMA 19 – Cálculo do Rendimento per Capita

1. Para efeitos de cálculo do rendimento per capita, considerar-se-ão as remunerações mensais ilíquidas e quaisquer outras receitas de carácter não-eventual recebidas pelos membros do agregado familiar e os encargos mensais com a habitação: renda ou empréstimo até ao limite do valor de um salário mínimo nacional com exclusão do abono de família e prestações complementares.

2. Nos agregados familiares com rendimentos de trabalho independente, empresariais e/ou profissionais, considerar-se-á como rendimento mensal, no mínimo, o valor de um salário mínimo nacional.

3. O reembolso em sede de IRS, é considerado rendimento para determinação do rendimento per capita.

4. No caso de um dos progenitores não pertencer ao agregado familiar, deve ser entregue a Regulação das Responsabilidades Parentais, com a indicação do valor da pensão de alimentos. Na eventual inexistência, seja a que título for, a IPSS estipula o valor de 175,00€ por mês.

5. Constituem o agregado familiar os pais ou seus substitutos, respetivos descendentes e ascendentes ou equiparados a cargo que coabitem.

6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS e respetiva nota de liquidação. 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 fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar o rendimento per capita de acordo com os rendimentos presumidos.

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

8. Os dias de feriados, greve, ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante dos valores a pagamento.

NORMA 20 – Pagamento de valores extra Projeto Pedagógico de carácter facultativo

1. Os valores em dívida deverão ser regularizados até ao dia 08 do mês a que disserem respeito, e cujo pagamento deverá ser efetuado utilizando os dados da “Referência Multibanco” num qualquer terminal Multibanco ou através da Internet (home banking), indicados na fatura que será enviada por email no 1º dia útil de cada mês.

2. A partir do dia 15 de cada mês, serão impedidos de frequentar as Instituições todas as crianças com valores em dívida às mesmas;

NORMA 21 – Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual administrativo.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da participação ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de alteração por mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 22 – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, no mínimo, com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

NORMA 23 – Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento do saldo em dívida inerente a atividades não abrangidas pelo regime da gratuidade.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 24 – Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - 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, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) A ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com toda a equipa, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento dos valores em dívida à Instituição;

- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender desistir ou interromper o serviço temporariamente, de acordo com o estipulado na Norma 23ª, pontos 2 e 3. No caso de interrupção do serviço temporariamente a pedido do encarregado de educação, e mesmo que devidamente justificado, não suspende o pagamento dos valores não abrangidos pela gratuidade.

NORMA 25 – Direitos e Deveres da Instituição

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 participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) Suspender este serviço se já não estiverem reunidas todas as condições necessárias para garantir a sustentabilidade económica financeira da Instituição e conseqüentemente a sua continuidade e correto funcionamento;
- f) 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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) Manter os processos das crianças atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 26 – Funções da Diretora Técnica

À Diretora Técnica compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- e) Assegurar a interlocução com outras entidades;

f) Prover à uniformização das boas práticas em todas as respostas sociais de todas as Instituições.

NORMA 27 – Funções da Coordenadora Pedagógica

À Coordenadora Pedagógica compete:

- a) Coordenar a aplicação do projeto educativo da Creche;
- b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de apoio à família;
- c) Gerir, coordenar, orientar e supervisionar toda a ação do pessoal docente, não docente e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, os horários e a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa.

CAPÍTULO V – REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA A RESPOSTA SOCIAL CRECHE

NORMA 28 - Introdução

A Creche é, dentro do conceito atual, um ambiente especialmente criado para oferecer condições ótimas que propiciem e estimulem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança nos seus primeiros três anos de vida. O trabalho da Creche e a sua responsabilidade devem residir, principalmente, em dar “espaço”, oportunidade e estímulo de base social-afetiva para a criança crescer e oferecer situações de sucesso para que ele queira continuar a crescer de forma natural, segura e feliz.

A Creche existe para “exercer pela mãe” - embora não assumindo o seu lugar durante a sua ausência - as atividades tipicamente maternas junto do seu filho, prestando-lhe assistência integral, cuidando da sua segurança física e emocional, o que inclui todos os cuidados relativos a higiene, segurança, saúde, alimentação, afeto e educação.

Norma 29 – Alimentação

1. O leite de lata, a administrar aos latentes do Berçário, é da responsabilidade dos pais, bem como as papas que não existam nas Instituições ou por indicação médica.
2. A restante alimentação, desde que não existam restrições médicas, é da responsabilidade das Instituições.
3. Todas as alterações alimentares originadas por diferentes causas, nomeadamente alergias, devem ser comunicadas à Educadora, através de declaração médica, a fim de ficarem registadas no Processo Individual.
4. As dietas só serão administradas desde que os pedidos das mesmas se façam até às 09:30h.
5. As ementas semanais encontram-se afixadas nas instituições e na Plataforma Educabiz, para consulta.
6. A alimentação base da Creche é composta por:
 - a) Pequeno-almoço (quando solicitado à chegada);
 - b) Papa de fruta / Fruta;
 - c) Almoço;
 - d) Lanche da tarde.
7. Todo e qualquer tipo de alimentos trazidos do exterior terá que observar, escrupulosamente, as diretrizes exigidas pelo sistema de HACCP, em vigor nas Instituições.

8. Os bolos de aniversário devem ser o mais simples possível, não podendo conter recheios, cremes, chocolates e/ou outros, da mesma forma que as lembranças que os pais possam, eventualmente, trazer para oferecer aos colegas, não deverão conter os mesmos produtos, bem como gomas, rebuçados, chupa-chupas e/ou outros.

Norma 30 – Medicamentos

1. Todos os medicamentos deverão ser entregues em mão, devidamente identificados e só serão administrados após o encarregado de educação preencher a respetiva autorização, assinalando a identificação da criança e do medicamento, a dosagem e a hora de administração. Quando a medicação for prescrita por médico, deverão entregar uma cópia dessa mesma prescrição.

Norma 31 – Doença

1. As crianças não poderão permanecer nas Instituições quando forem portadores de doença infectocontagiosa em fase ativa. O seu regresso só será possível desde que se façam acompanhar da respetiva declaração médica.

2. Desde que a criança apresente um estado febril não controlável e por um período superior a um dia, será solicitado aos pais que a retirem das Instituições, até à normalização da situação.

3. Deve ser comunicada à Instituição toda e qualquer alteração no estado de saúde da criança.

4. Sempre que se justifique, e como primeira medida de intervenção, a Educadora administrará um antipirético à criança que dele necessite, desde que não exista indicação expressa em contrário do Encarregado de Educação, indicação essa que deverá constar das “Observações” da Ficha de Anamnese. **Esta informação será colocada, de imediato, na Plataforma Educabiz, para conhecimento dos Encarregados de Educação.**

Norma 32 – Fraldas/Produtos de Higiene

1. As fraldas da criança são fornecidas pelos pais. Deverá existir sempre em número suficiente de forma a garantir a higiene e conforto da criança, bem como para acudir a algumas situações imprevisíveis.

2. Os produtos de higiene, salvo casos declarados de alergia a algum componente, são fornecidos pelas Instituições, com exceção das toalhetas perfumadas que, a serem usadas por vontade dos pais, serão fornecidas por estes.

3. Os cremes a utilizar aquando da muda das fraldas deverão também ser fornecidos pelos pais.

Norma 33 – Vestuário/Higiene

1. A roupa das crianças deve apresentar sempre um aspeto limpo e asseado, não sendo responsabilidade das Instituições a sua lavagem e/ou manutenção.

2. Todas as crianças da Creche deverão ter nas Instituições uma mochila (devidamente identificada) com mudas de roupa completas suplentes em número suficiente para suprir eventualidades.

3. As crianças deverão ter sempre as unhas das mãos e dos pés cortadas e a cabeça limpa de possíveis parasitas.

4. Todas as crianças que ocasionalmente sejam portadores de parasitas não deverão frequentar as Instituições sem a respetiva desinfestação.

Norma 34 – Bata

1. O uso da bata é obrigatório, segundo modelo da Instituição, a partir da Creche 2 – 2 anos.

2. A mesma terá que vir vestida de casa e deverá estar devidamente identificada e higienizada.

Norma 35 – Brinquedos

1. As Instituições não se responsabilizam por brinquedos/objetos trazidos de casa.
2. Os mesmos não serão alvo de controlo ou procura por parte dos funcionários ao final do dia.

Norma 36 – Atendimento aos Pais

1. Existe dia e hora específico para atendimento aos pais, mas sempre que se justifique e na impossibilidade de uma das partes, será acordada outra data.
2. O atendimento aos pais deverá realizar-se no mais curto espaço de tempo e num horário que não interfira diretamente com o trabalho da sala (salvo casos urgentes ou com carácter excecional).
3. Será realizada uma reunião de pais no início do ano letivo e sempre que tal se justifique.

Norma 37 – Saídas das Instituições

1. No início do ano letivo os pais assinarão uma autorização a permitir a saída das crianças das Instituições, para as diversas atividades que se realizarão ao longo do ano.
2. Essas atividades serão atempadamente comunicadas aos pais.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 38 – Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e o Livro de Reclamações em formato eletrónico estará acessível nos sites www.jardimcoope.pt ou www.solinorte.pt, consoante a Instituição.

Norma 39 – Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, 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. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, conforme alínea c) do Decreto-Lei nº 33/2014.

Norma 40 – Integração de Lacunas e Omissões

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

Norma 41 – Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2026.

ANEXO

Atividades de Apoio à Família

NORMA I – Atividades de Apoio à Família

Será faturado o valor das atividades e/ou serviços suplementares, pagos segundo os respectivos custos e sempre que possam ter lugar, não abrangidos pelo regime da gratuidade:

a) Atividades de Apoio à Família criadas ou a criar na Instituição: Musicoterapia-Estimulação Sensorial para a Creche 0, 1, 2 e 3, (**apenas para a Solinorte**) e Dança para a Creche 2 e 3), pelo valor de 17,50€;

b) Transporte de e para as atividades exteriores, se efetuado em veículos alugados, assim como respetivo bilhete de acesso às mesmas, quando tal se verifique.

Nota: Sempre que por razões alheias às Instituições a criança não frequente, pontualmente ou não, as atividades acima referidas, este será colocado numa sala considerada pela Coordenadora como a mais conveniente.