

# Regulamento Interno

Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra



Creche  
2014/2015



**Serviço de Creche**  
**REGULAMENTO INTERNO**

**Capítulo I**

**Natureza, fins e âmbito de aplicação**

**Norma I**

**Âmbito de Aplicação**

A Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra, abreviadamente designada por **SOLAMI**, fundada em Fevereiro de 1992, é uma Instituição Particular de solidariedade Social, sem fins lucrativos e obteve forma legal através da assinatura da sua constituição, publicada na série III n.º 56 do Diário da República em 7 de Março de 1992, e na Direcção Geral da Segurança Social com o n.º 88/1995, e no Ministério da Educação com o n.º 518153.

Funciona nas Instalações do Centro Comunitário de Casal de Cambra, Rua de Cádiz – Casal de Cambra. Constituída com o objectivo de satisfazer carências sociais e tem como Missão promover respostas sociais qualificadas no âmbito da acção social, prestação de Serviços nas áreas da infância e Juventude, apoio às famílias, à integração social e comunitária, à prestação de apoio na 3ª idade, invalidez e demais situações de falta ou diminuição de meios de subsistência.

**Norma II**

**Legislação Aplicável**

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por SOLAMI, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche, celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, respectivamente em 1 de Maio de 2001 e, foi revisto em 1 de Setembro de 2013 para um total de 42 clientes, contudo com capacidade actual de 33 clientes.

A Resposta Social acima referida desenvolve a sua actividade de harmonia com a legislação e orientações técnicas / normativos em vigor.

**Norma III**

**Conceito**

1. Resposta Social, desenvolvida em equipamento, de natureza sócio - educativa, para acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto, vocacionado para o apoio à criança e à família.
2. A creche da SOLAMI tem 3 salas com capacidade Máxima para 33 crianças:
  - Sala de Berçário, entre os 4 meses e aquisição da marcha, com capacidade para 8 crianças.
  - Sala de Transição I, entra a aquisição de marcha até aos 24 meses, com capacidade para 10 crianças.
  - Sala de Transição II, entre os 24 e os 36 meses, com capacidade para 15 crianças.

**Norma IV**

**Objectivos Gerais**

1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
3. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
4. Prevenir e compensar défices sociais e culturais do meio familiar.

**Norma V**

**Serviços Prestados**

1. Os serviços prestados pela creche definem-se em 3 componentes:
  - a) Componente de apoio Sócio-familiar
  - b) Componente de desenvolvimento
  - c) Componente Educativo-pedagógico

**1. a) Componente de Apoio Sócio – Familiar**

A componente de apoio sócio – familiar desenvolve-se:

- a) Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses;
- b) Na vertente da rectaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direccionados aos cuidados básicos de:
  - i. Alimentação - diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
  - ii. Higiene – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança,
  - iii. Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
  - iv. Sono – proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afectiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;

**1b) Componente de desenvolvimento**

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas para cada faixa etária.

**1c) Componente educativo-pedagógico**

O componente educativo – pedagógico promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua idade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

**Norma VI**

**Actividades Desenvolvidas**

1. Projecto educativo

- O projecto educativo da Creche encontra-se disponível para consulta na sede do serviço e visa proporcionar um ambiente de estimulação que dê resposta às necessidades específicas das crianças até aos três anos.

2. Actividades Lúdico-pedagógicas

- Nas salas existem equipamento e materiais necessário ao acolhimento das crianças e também material Lúdico-Pedagógico diverso e adequado à faixa etária das crianças que frequentam a resposta social.

3. Comemoração de datas e eventos

- O serviço de Creche sente que a comemoração de datas festivas ajuda os clientes a estabelecerem um sentido de temporalidade. Sendo assim, considera-se importante a realização, de pequenos trabalhos decorativos e participação em eventos promovidos pela Instituição.

5. Reuniões de pais

- As reuniões de pais, a realizar anualmente em horário pós-laboral, têm um duplo carácter informativo/formativo. Nesta reunião serão discutidas temáticas de interesse relativamente ao desenvolvimento na faixa etária dos clientes, sobre a transição para o Pré-Escolar e outros assuntos de relevo para o grupo em questão.

6. Atendimento a famílias

- Para além das reuniões de pais, a família poderá ainda ser contactada pela Equipa Técnica em caso de necessidade através das seguintes modalidades:
  - Encontros informais;
  - Contactos telefónicos;
  - Fichas de abordagem;
  - Atendimentos/Encaminhamentos.

7. Apoios educativos

- As crianças com Necessidades Educativas Especiais serão sinalizadas às equipas de acompanhamento após avaliação da situação por parte da Equipa Técnica.

8. Acompanhamento Psicopedagógico

- A psicopedagoga funcionará numa perspectiva de consulta indirecta, fornecendo indicações de actuação à educadora, face às situações levantadas pelas mesmas;
- Em situações de risco para o desenvolvimento da criança ou por necessidade dos pais, a psicopedagoga poderá marcar atendimentos conjuntos no sentido de esclarecer a situação e providenciar um acompanhamento dirigido às necessidades diagnosticadas.

**Capítulo II**

**Admissão de Clientes**

**Norma VII**

**Condições de admissão**

São destinatários do serviço crianças até aos 3 anos de idade, salvo casos excepcionais devidamente analisados.

**Norma VIII**

**CrITÉRIOS de Admissão**

A admissão faz-se prioritariamente respeitando a ordem dos seguintes critérios:

1. Clientes em situação de risco;
2. Clientes que tenham irmãos que frequentem a Instituição;
3. Clientes que sejam educandos e/ou netos de funcionários da SOLAMI
4. Clientes cujos encarregados de educação sejam associados da Instituição;
5. Clientes de famílias de baixos rendimentos;
6. Clientes cujos encarregados de educação trabalhem em regime de horários a tempo inteiro;
7. Clientes que residam na freguesia de Casal de Cambra;
8. A não existência de dívidas à instituição;
9. Outros.

**Norma IX  
Candidatura**

1. O pedido de inscrição será efectuado através do preenchimento da Ficha de Inscrição / Renovação – Parte A, fornecida pelo Equipamento, que constitui parte integrante do processo do cliente, sendo datado e assinado pelo responsável do candidato e pelo responsável pela recepção da candidatura.

2. Para ser considerada a inscrição, devem ser entregues e anexados ao processo os seguintes documentos:

- Fotocópia dos Bilhetes de Identidade ou cartão do cidadão, Autorização de Residência e Passaporte, dos Encarregados de Educação e da criança;
- Declaração do Escalão do Abono de família;
- Nº de Identificação da segurança Social da criança (NISS);
- Cartões de Contribuinte dos encarregados de educação e da criança;
- Boletim de vacinas do cliente, actualizado;
- Cartão do S.N.S.
- Comprovativos dos rendimentos dos encarregados de educação actualizados ou declaração de IRS;
- Recibos de farmácia de medicamentos de uso continuado (com declaração médica);
- Declaração do horário de trabalho emitida pela entidade patronal, dos responsáveis pela criança, a ser entregue no início do ano lectivo;

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

5. Em caso de admissão urgente encaminhada pelas entidades oficiosas de protecção de menores, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3. Este período de renovação – Parte C, decorre durante as 1ª semana de Maio, e é efectuado por um dos responsáveis da Resposta Social no período das 16:00 às 19:00.

**Norma X**

**Processo de Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. A Competência para decidir é da Direcção da Associação;
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao cliente no prazo de três dias úteis;
4. No acto da admissão é pago o valor da inscrição, bem como o seguro escolar.
5. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços com o cliente, responsável pelo mesmo e representante do equipamento, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo.
6. O contrato é elaborado em duplicado e assinado pelas partes.

**Norma XI**

**Processo Individual do Cliente**

Do processo individual do cliente devem constar:

- Os documentos referidos no capítulo II Norma IX deste documento;
- Ficha de Desenvolvimento Individual do cliente;
- Ficha de avaliação de competências;
- Todos os elementos e informações relevantes.

**Norma XII**

**Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente na altura da candidatura, sendo também comunicado que o cliente será inserido na lista de espera do serviço.



**Capítulo III**

**Instalações, Horários de Funcionamento**

**Norma XIII**

**Instalações**

A Creche da Solami – Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra fica sediada no Centro Comunitário de Casal de Cambra, rua de Cádiz 2605 - 732, tem como instalações, 1 Berçário, sala de aquisição de marcha e/ou 1 sala dos 2 Anos (dos 24 meses aos 36 meses) com respectiva casa de banho, 1 copa, a zona de recreio exterior.

**Norma XIV**

**Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do equipamento é das 7h30 às 19h, sendo que o período lectivo decorre das 9h30 às 17h30, sendo os restantes períodos considerados de apoio sócio familiar;
2. A entrada dos clientes deverá ser feita até às 10h00, salvo em situações devidamente justificadas;
3. Os horários máximos de saída devem ser rigorosamente cumpridos, caso não aconteça os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de uma multa a estipular anualmente;
4. A Secretaria da Instituição encontra-se aberta das 09h00 às 19h00;
5. A Creche encerra aos sábados, domingos e feriados e demais dias definidos pela Direcção e antecipadamente comunicados aos encarregados de educação, e constantes na adenda ao contracto de prestação de serviços;
6. Todas as crianças têm que ter obrigatoriamente 22 dias úteis de férias durante os meses de verão não interpolados, sendo que a instituição aceita períodos de 10 dias consecutivos alternados entre Junho, Julho e Agosto, e deverão ser marcados até Março do ano lectivo corrente.

A SOLAMI, encerrará nos dias 24, 25, 26 e 31 de Dezembro de 2014 e 1 de Janeiro de 2015, terça-feira de Carnaval de 2015, e ainda salvaguardando outras datas de

encerramento consoante informações da CNIS e/ou decisão da Direção da Instituição, sendo os pais avisados antecipadamente.

**Capítulo IV**

**Regras Gerais de Funcionamento**

**Norma XV**

**Entrega dos Clientes**

Os clientes só poderão ser entregues às pessoas cujos nomes constem da ficha e inscrição / renovação – parte B, ou outra pessoa, com autorização escrita pelos encarregados de educação.

**Norma XVI**

**Impedimento de Frequência**

1. Qualquer doença ou situação que afecte o cliente e que, pela sua natureza possa prejudicar a saúde do próprio ou dos restantes;
2. Atraso no pagamento das mensalidades;
3. Ausências prolongadas que não sejam comunicadas à Instituição;
4. Desrespeito pelas normas de funcionamento da resposta social.

**Norma XVII**

**Material Didáctico**

1. As salas de Creche estão devidamente equipadas com material lúdico, didáctico ou pedagógico, necessários ao desenvolvimento das actividades;
2. Serão proporcionadas às crianças actividades lúdico-pedagógicas que visem um desenvolvimento global e harmonioso.

**Norma XVIII**

**Objectos e Valores Pessoais do Cliente**

1. Se qualquer criança quiser trazer de casa um brinquedo, um livro ou qualquer outro utensílio, poderá trazê-lo. No entanto, não aconselhamos que tragam objectos de valor, sendo os Encarregados de Educação responsáveis pelos mesmos.
2. A Solami não poderá ter responsabilidade no desaparecimento ou danificação de qualquer objecto da criança (ouro, prata, brinquedos, etc.)

**Norma XIX**

**Saúde e Seguro Escolar**

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar contra todos os acidentes que possam ocorrer durante as actividades, pago de uma só vez, no início do ano lectivo, pela família;
2. Com a regularidade considerada necessária, haverá uma visita por parte dos técnicos dos Serviços de Saúde Concelhios;
3. Os respectivos resultados serão dados a conhecer aos pais e à Instituição, para que em caso de necessidade, sejam tomadas as providências julgadas convenientes;
4. Quando as crianças trouxerem medicamentos para lhes serem administrados, estes deverão ser entregues à pessoa que recebe a criança, **devidamente identificados com o nome da criança e a hora a administrar**, acompanhado da prescrição do mesmo ou termo de responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação;
5. Toda a criança que falte por motivo de doença por um período superior a 3 dias, só poderá ser readmitida depois da apresentação duma declaração do médico de família, informando que está em condições de saúde para frequentar a Instituição, assim como quando apresentam situações de diarreia, febre, vómitos ou outros durante 3 dias consecutivos.

**Norma XX**

**Vestuário**

1. Todas as crianças deverão trazer para a Creche um saco com um muda de roupa, devidamente identificada;
2. A partir dos 24 meses é obrigatório uso de bata, devendo a mesma ser adquirida na secretaria da SOLAMI, (dado que, a mesma tem modelo e identificação Institucional própria).

## **REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE CRECHE**

---

3. Todo o material de higiene pessoal (toalhetes, fraldas, cremes) é da responsabilidade dos familiares.

### **Norma XXI**

#### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal é constituído por técnicos especializados em diferentes áreas: Técnica de serviço Social (Directora Técnica), Educadoras de Infância, Educadora Social, Psicopedagoga e restante pessoal de apoio ao bom funcionamento das valências.
2. O berçário e sala de Aquisição de marcha dispõem de 1 Educadora e 3 Auxiliares e a sala dos dois anos tem 1 Educadora e 2 Auxiliares.
3. Para além do quadro interno, contamos anualmente com uma terapeuta da fala e vários Estágios Académicos, estando aberto ao voluntariado.

### **Norma XXII**

#### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica desta estrutura prestadora de Serviços compete a um Técnico na área das Ciências Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível no equipamento.

## **Capítulo V**

### **Direitos e Deveres dos Clientes**

#### **Norma XXIII**

##### **Direitos dos Clientes**

Os Clientes tem direito a:

1. Acompanhamento por equipa Técnica e pessoal especializado;
2. Integridade física e moral;
3. Atendimento individualizado;
4. Espaço adequado, limpo e bem equipado;
5. À realização da prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;

**Norma XXIV**  
**Deveres dos Clientes**

1. Ser associado da Associação;
2. Pagar as participações estipuladas até ao dia 8 de cada mês;
3. Respeitar as normas e os horários estipulados no contrato, nomeadamente os de entradas e saídas dos clientes.
4. Informar de situações de doença;
5. Comunicar e justificar as ausências;
6. Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;
7. Comunicar todas as alterações de contactos;
8. Comunicar com 30 dias de antecedência a intenção de anular a inscrição, caso contrário tem de liquidar a mensalidade referente ao mês em questão;
9. Apresentar sugestões para o melhor funcionamento da Instituição;
10. Participar activamente nas actividades da Instituição.

**Capitulo VI**  
**Direitos e Deveres da Entidade Gestora**

**Norma XXV**  
**Direitos da Entidade Gestora**

São direitos da Entidade Gestora:

1. Receber na data aprazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
2. Ao tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
3. À informação e actualização de dados relevantes à situação socio-económico e familiar dos clientes;
4. A uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

**XXVI**

**Deveres da Entidade Gestora**

São deveres da Entidade Gestora:

1. Respeitar os clientes, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
2. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
3. Garantir os serviços contratualizados;
4. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.
5. Em caso de doença contagiosa, mediante casos isolados ou surtos, os Encarregados de Educação deverão ser informados por esta instituição.

**Capitulo VII**

**Comparticipação Financeira**

**Norma XXVII**

1. A tabela de participações foi calculada de acordo com a legislação / normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto e previsto na Circular nº 3/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

• Sendo que:

**R** = Rendimento per capita

**RF** = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

**D** = Despesas fixa

**N** = Número de elementos do agregado familiar

## **REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE CRECHE**

---

3. No que respeita às despesas fixas mensais, considerem-se para o efeito:
  - O Valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - Comprovativo legal com nº de contribuinte e numerado /ou justificado pela entidade bancária, do valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, estabelecendo como limite das despesas mensais com a habitação o montante do salário mínimo nacional, conforme orientação normativa;
  - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
4. A mensalidade de Julho será paga em 4 prestações iguais a partir do mês de Janeiro, sendo que a mensalidade de Agosto será paga em 10 prestações iguais, conjuntamente com as restantes mensalidades.
5. Sempre que a família não apresente os comprovativos que se considerem reais ao seu tipo e estilo de vida, a Direcção tem o direito de presumir que a família tem outros rendimentos e será aplicado a estas situações uma mensalidade correspondente ao escalão máximo de acordo com a valência que a criança frequente;
6. Sempre que houver alteração de rendimentos, esta deverá ser comunicada à Direcção do equipamento para os devidos reajustamentos;
7. No corrente ano lectivo, o agravamento da mensalidade paga fora do prazo estabelecido, será de 10% do valor total da mensalidade na 1ª e 2ª semanas, e será 15% do valor total da mensalidade na 3ª semana e 4ª semana.
8. Após um mês de atraso no pagamento das participações, a SOLAMI pode suspender a frequência do cliente;
9. As famílias que por motivos diversos não podem fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação à Direcção do equipamento para análise.
10. Todos os clientes que forem admitidos até ao dia 15, pagam a totalidade da mensalidade, sendo que após esta data pagam apenas metade da mensalidade.
11. Os clientes que por motivo de várias ordens não possam ocupar a vaga, mas cujos familiares queiram garantir a mesma (ausências temporárias, bebés que ainda não perfizeram os 4 meses...) devem fazer face a 40% da mensalidade estipulada.
12. Todos os clientes admitidos a partir de Janeiro ou que estejam a assegurar vaga, no acto da Renovação pagarão o valor regulamentado, sendo-lhe deduzido os meses que não frequentou.
13. Haverá lugar a uma redução de 25% na participação familiar nos seguintes casos:

## REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE CRECHE

---

• Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 10 dias (úteis), não interpolados.

14. Haverá uma redução de 10% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência de irmãos. (Não aplicável à mensalidade mínima)

15. Haverá lugar a uma redução de 15%, quando a criança for filho(a) e/ou neto de funcionário(a) da Instituição. (Não aplicável à mensalidade mínima)

### Capítulo VIII

#### Norma XXVIII

##### Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no equipamento sempre que desejado.

#### Norma XXIX

##### Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual pode ser denunciado por ambas as partes com aviso prévio de um mês caso não se verifique o cumprimento das cláusulas contratualizadas.

### Capítulo IX

#### Disposições Finais

#### Norma XXX

1. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.



## **REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE CRECHE**

---

2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta à Direcção.

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Mesa Administrativa.

**Acta Nº 329 de 24/03/2009**

**Alterados na Acta nº379 de 24/04/2014**

Pela Mesa Administrativa,

A Presidente da Direcção,

---

(Prof. Teresa Bento Elias)