



# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

1ª ACTUALIZAÇÃO

MAIO 2018

Foi com satisfação especial que me  
associei à inauguração da Creche Larapuz  
de Cerdal.

Felicito todos aqueles que tornaram possível  
esta obra tão importante para as famílias  
de freguesia.

António Almeida

8.10.2010

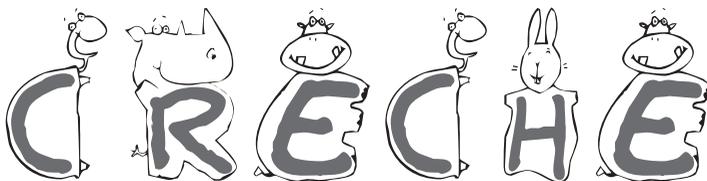
Pelas crianças,

que tanto amamos,

e com quem temos tanto a fazer.

+ Anacleto Oliveira

08.10.2010



# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

1ª ACTUALIZAÇÃO



# INDICE

<b>Capítulo I - Disposições gerais .....</b>	<b>5</b>
Âmbito de Aplicação	
Legislação Aplicável	
Objectivos do Regulamento	
Serviços prestados a Actividades desenvolvidas	
<b>Capítulo II - Processo de Admissão dos Utentes .....</b>	<b>7</b>
Condições de Admissão	
Candidatura	
Critérios de Admissão	
Admissão	
Acolhimento de Novos Utentes	
Processo Individual da Criança	
Lista de Espera	
<b>Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento .....</b>	<b>12</b>
Instalações	
Horário de Funcionamento	
Entrada e Saída	
Pagamento de Mensalidades	
Tabela de Comparticipação	
Preçário de Mensalidades	
Refeições	

Saúde  
Higiene  
Vestuário  
Actividades  
Serviços Prestados  
Passeios e Deslocações  
Quadro do Pessoal-Perfil  
Direcção Técnico-Pedagógica  
Definição de funções dos grupos de trabalho

**Capítulo IV - Direitos e Deveres ..... 24**

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento e Serviço  
Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento e Serviço  
Direitos dos Utentes e Famílias  
Deveres dos Utentes e Famílias  
Direitos de todas as funcionárias  
Contrato  
Cessão de prestação de Serviços  
Livro de Reclamações

**Capítulo V - Disposições Finais ..... 29**

Alterações ao Regulamento  
Integração de Lacunas  
Disposições Complementares  
Entrada em vigor

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I

#### Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Cerdal, com acordo de cooperação, para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo em 01 de Novembro de 1999, rege-se pelas seguintes normas.

### NORMA II

#### Legislação Aplicável

Este estabelecimento, prestador da valência social creche, rege-se pelo estipulado nos Estatutos do Centro Social da Paróquia de Cerdal e pela seguinte legislação: Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de Março; Portaria n.º 196-A/2015 de 14 de Novembro; Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto; Protocolo de cooperação em vigor; Circular normativa n.º 4 de 2014 de 16 de Dezembro e Contrato Colectivo de Trabalho.

**Tem como parceiros sociais a Segurança Social; Câmara Municipal de Valença; Paróquia de Cerdal; Junta de Freguesia de Cerdal; Conselho Directivo dos Baldios de Cerdal e Confraria de Nossa Senhora de Mosteiró de Cerdal.**

### NORMA III

#### Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada.
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento e da estrutura prestadora de serviços.
- Promover a participação activa dos pais/encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

## **Compromissos da Instituição:**

**Missão:** Promover o desenvolvimento harmonioso e integral da criança, respondendo de forma eficaz às suas necessidades psicobiológicas, bem como às das suas famílias, privilegiando as situações socialmente referenciadas.

**Visão:** Ser uma creche de referência no Distrito de Viana do Castelo, pautando a sua acção por critérios de excelência fundamentados no sistema de gestão de qualidade de respostas sociais.

## **NORMA IV**

### **Serviços prestados e Actividades desenvolvidas**

**Os serviços prestados pela Creche abrangem:**

#### **1. Componente de Apoio sócio-familiar:**

- Promoção de acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às crianças.
- Processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direccionados aos cuidados básicos de:
  - Alimentação (almoço e lanche) diferenciada de acordo com as necessidades da criança.
  - Higiene (adequada às necessidades individuais e desenvolvimento da criança).
  - Saúde (assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação, proporcionando o seu adequado encaminhamento).
- Sono (proporcionando tempos de repouso e bem estar num clima de segurança afectivo e físico respeitando o ritmo biológico de cada criança).

#### **2. Componente Educativo - Pedagógica**

- Promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectivo e físico, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária.

- Promover o desenvolvimento pessoal e social de cada criança.
- Estimular o desenvolvimento da criança, nas suas componentes: emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.
- Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.
- Incentivar à participação das famílias no processo educativo.
- Favorecer o desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas.

O programa de actividades é adaptado à realidade sócio-cultural do meio onde está inserida a Creche e tem como objectivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária especificando através do projecto pedagógico.

Neste sentido, o desenvolvimento destas actividades baseia-se no projecto pedagógico, integrado no Projecto Educativo da Instituição e no Plano Anual de Actividades.

## **CAPITULO II**

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

#### **NORMA V**

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão de crianças em creche:

1. Ter até aos três anos de idade, podendo este limite ser ajustado aos casos excepcionais designadamente para atender às necessidades dos pais.
2. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no regulamento.
3. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar.
- b) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.
- c) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

## **NORMA VI**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, os pais/encarregados de educação devem proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1.1. Bilhete de identidade ou boletim de nascimento ou cartão de cidadão da criança e dos pais/encarregados de educação.

1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal.

1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e representante legal.

1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou do subsistema a que o utente pertença.

1.5. Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança, quando solicitado, assim como o nome do médico de família.

1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respectiva Nota de Liquidação ou outros documentos de natureza fiscal.

1.7. Boletim de saúde da criança.

1.8. Declaração do representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais da criança para a elaboração do processo do utente.

1.9. Duas fotografias tipo passe da criança.

2. As inscrições das crianças serão feitas no horário previsto e afixado para atendimento aos pais.

- 2.1. A inscrição decorrerá desde o início do ano lectivo até 31 de Maio.
- 2.2. A renovação das matrículas das crianças que já frequentam a Creche será feita durante o mês de Maio.
  
3. A ficha de identificação e os documentos pedidos no acto de inscrição deverão ser entregues à Directora Técnica da Creche no horário de atendimento aos pais.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, 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.
6. As candidaturas que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano lectivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de nova inscrição, com a apresentação dos documentos previstos no número um da presente norma e devendo tal renovação ter lugar dentro do período referenciado.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão**

**São critérios de prioridade na selecção dos Utentes:**

- 1. Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior.**
- 2. Crianças com irmão (s) a frequentar a Creche.**
- 3. Crianças residentes ou naturais da Paróquia.**
- 4. Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou sócio-económico.**
- 5. Crianças com necessidades educativas especiais.**
- 6. Crianças cujos pais trabalhem na área de implantação da Creche.**
- 7. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas.**
- 8. Descendentes directos de funcionários, dirigentes ou benfeitores da instituição.**

**Em igualdade de circunstâncias, será admitida a criança mais velha.**

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Directora Técnica de Serviço Social da Creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à Direcção do Centro Social.
2. A admissão da criança é da responsabilidade e competência da Direcção do Centro Social.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 8 dias após a avaliação do processo, a realizar durante o mês de Junho.
4. As decisões de admissão serão obrigatoriamente comunicadas por escrito aos interessados, sendo obrigação destes proceder, no prazo de 5 dias úteis após a recepção da comunicação, à confirmação do interesse na admissão e ao pagamento do seguro de acidentes pessoais escolares com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil, pelo montante fixado legalmente.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento de Novos Utentes**

1. Aquando da admissão de uma nova criança, a Creche define um Programa de Acolhimento que visa facilitar a integração e monitorizar a sua adaptação.
2. No período de acolhimento, a Educadora de Infância desenvolve as seguintes funções:
  - a) Gestão, adequação e monitorização dos primeiros serviços prestados.
  - b) Avaliação da reacção da Criança.
  - c) Prestação de esclarecimentos e disponibilização de informação aos encarregados de educação.
  - d) Elaboração do relatório final sobre o processo de adaptação e integração da criança
  - e) Avaliação do Programa de Acolhimento. Caso a criança não se tenha adaptado, poderá haver necessidade de alteração de intervenção.

## NORMA X

### Processo Individual da Criança

A Creche do Centro Social da Paróquia de Cerdal dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, uma parte na sala de aula e outra na secretaria. Neles consta o seguinte:

#### Na secretaria:

- a) Ficha de admissão.
- b) Ficha de cálculo da mensalidade, que poderá ser consultada pelos pais.
- c) Fotocópia do boletim de nascimento.
- d) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de beneficiário do sub-sistema em que a criança estiver integrada.
- e) Declaração médica sobre a saúde da Criança.
- f) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
- g) Documentos comprovativos de despesas fixas anuais.
- h) Contrato de prestação de Serviços.

#### Na sala de aula:

- a) Identificação Pessoal.
- b) História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros dados que os pais julguem necessários.
- c) Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no estabelecimento.
- d) Declaração de autorização assinada pelo encarregado de educação para filmar/fotografar a criança, no âmbito das actividades a desenvolver.
- e) Declaração de autorização para visitas/passeios, a realizar durante o ano lectivo.
- f) Outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança.

## **NORMA XI**

### **Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao encarregado de educação ou representante legal da criança a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão e será afixada atempadamente. Sempre que haja alguma desistência, esta vaga será substituída pela primeira criança da lista de espera e assim sucessivamente.
3. O responsável pela inscrição deve informar a Instituição, logo após o comunicado da não admissão do seu educando, sobre o interesse em integrar o seu educando na lista de espera, caso contrário o processo fica arquivado.
4. A data de inscrição não é factor considerado para a admissão.

## **CAPÍTULO III**

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

## **NORMA XII**

### **Instalações**

O Centro Social da Paróquia de Cerdal está sediado no lugar de Bogim, na Rua das Penas, nº 253 e as instalações da Creche são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- portaria;
- secretaria;
- zona reservada à direcção pedagógica;
- zona reservada à Direcção;
- zona reservada ao pessoal docente;
- Berçário com sala de parque e copa;
- 2 salas de actividades;
- 1 sala de acolhimento;

- 1 sala de isolamento;
- 1 dormitório;
- instalações sanitárias para crianças;
- refeitório;
- cozinha( reservada ao pessoal);
- recreio exterior com parque;
- 1 vestiário para funcionários;
- Despensa e WC's para adultos ( reservado ao pessoal) ;

## NORMA XIII

### Horário de Funcionamento

**O horário de funcionamento da Creche será fixado de acordo com os condicionalismos locais, não devendo a permanência das crianças no estabelecimento ser superior ao período estritamente necessário, devendo quanto possível coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações. O acompanhamento das crianças após horário lectivo estará assegurado por duas funcionárias.**

O horário de funcionamento é das 8.horas às 18h30m.

1. O horário limite de entrada será até às 10 horas. Caso se preveja um atraso, a instituição deve ser informada previamente.
2. A entrega das crianças poderá ser efectuada a partir das 16h.30m ou sempre que o encarregado de educação o entenda e justifique. A criança que esteja fora do edifício em horário lectivo, considera-se ao cuidado da família.
3. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, entre 1 de Setembro a 31 de Julho, encerrando para férias no mês de Agosto.
4. Além das férias, está encerrada nos seguintes: feriados nacionais, feriado municipal (18 de Fevereiro), terça-feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa e dias 24 e 31 de Dezembro.
5. A Creche poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente em caso de doenças epidémicas, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

## NORMA XIV

### **Entrada e Saída**

1. As crianças serão recebidas na sala de acolhimento por uma auxiliar responsável para esse fim.
2. Relativamente à saída das crianças da Instituição, estas nunca poderão ser entregues a pessoas estranhas sem prévia autorização dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais. As pessoas a quem confiar a criança serão mencionadas na ficha de inscrição.
3. Haverá uma hora semanal para atendimento individual dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança, marcada em horário, a realizar pela educadora de infância.
4. Haverá reuniões periódicas com os Encarregados de Educação para estes serem informados do desenrolar de todas as actividades e em conjunto definirem formas de participação nas mesmas.
5. A presença de pessoas estranhas ao serviço da Creche só é permitida mediante autorização da Directora Técnica e em período não lectivo.
6. **As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado na ficha do acto de inscrição.**
7. **A troca de informação no acto da recepção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverá ser anotada.**

## NORMA XV

### **Pagamento de Mensalidades**

O pagamento das mensalidades é efectuado no seguinte período: de 1 a 8 do mês a que diz respeito, na secretaria da Instituição, no horário de atendimento aos pais. O não cumprimento deste prazo, sem comunicação prévia, implicará o pagamento de um adicional de 5%.

## NORMA XVI

### **Tabela de Participação/Preçário de Mensalidades**

1. A Tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada na Secretaria da Instituição.

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4 , de 16/12/2014, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento (IRS) e da taxa social única;
- b) Valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

A comparticipação familiar é efectuada no total de onze mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

**1º Escalão – até 30% do RMM;**

**2º Escalão – de 30% até 50% do RMM;**

**3º Escalão – de 50% até 70% do RMM;**

**4º Escalão – de 70% até 100% do RMM;**

**5º Escalão – de 100% até 150% do RMM;**

**6º Escalão – 150% do RMM;**

**A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:**

**Apoio familiar/Escalões de rendimento**

1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	Até 30%	Até 32,5%	Até 35%

3. A Direcção da Instituição poderá reduzir o valor da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua a sua especial impossibilidade de pagamento temporário.

4. Até ao dia 10 de Setembro, de cada ano, devem os Pais/Encarregados de Educação entregar a documentação que permita efectuar o cálculo da mensalidade. A falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.

5. Juntamente com a mensalidade de Setembro é pago o valor do seguro escolar. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.

6. A mensalidade é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança dá entrada e/ou pode ocupar o lugar.

7. As ausências com falta justificada por um período de quinze dias seguidos, são alvo de um desconto de 25% no valor da mensalidade do período em falta;

8. As faltas injustificadas num período superior a 20 dias dão lugar à abertura de vaga depois de analisada a situação da criança e agregado familiar pela Direcção e terá ainda que efectuar o pagamento relativo a esse período;

9. Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação será reduzida até 20% para a segunda.

10. Os filhos de funcionários ou colaboradores da Instituição terão uma redução de 15%.

**11. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar e comprovada alteração dessa situação económica, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade. O Encarregado de Educação da criança tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos.**

**12. A revisão da comparticipação será realizada no início de cada ano lectivo.**

13. No caso de a criança deixar de frequentar a Instituição, a ultima mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste ( desistência por escrito).

14. Sempre que se verifique atraso injustificado no pagamento da mensalidade, a frequência da criança será posta em causa após análise do processo.

## **NORMA XVII**

### **Refeições/Saúde e higiene/Vestuário**

#### **1. Refeições**

O Horário das refeições é o seguinte:

**Lanche da manhã:** • 9h.30m às 10h

**Almoço:** • 11h45m às 13horas.

**Lanche da Tarde:** • das 15horas às 16horas.

- O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
- O serviço de alimentação contempla lanche da manhã, almoço e o lanche da tarde.
- As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento à Creche e afixadas semanalmente em local visível.
- Em caso de necessidade de dieta alimentar, esta deverá ser pedida até às 10h do dia em questão.

## 2. Saúde/Higiene

- Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.
- Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança.
- A administração de medicamentos à criança durante as horas da permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado.
- Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.
- Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização do Encarregado de Educação.
- A criança que apresente sintomas de doença infecto-contagiosa não poderá frequentar a Instituição, durante o período em que tal se verifique e seja comprovado pelo médico.
- Quando identificada uma criança com necessidades educativas especiais, serão disponibilizados os meios facilitadores para a comunicação com a mesma.
- Sempre que se verifique um caso de pediculose, a educadora alerta os encarregados de educação para que estes procedam à desinfeção e tratamento e medicamento adequados , a fim de evitar o contágio a outras pessoas. A criança só poderá regressar à Creche quando se verifique a desinfeção e a inexistência de parasitas.

## 3. Vestuário

- a) É obrigatório o uso da bata, modelo adoptado pela Creche devidamente identificado, assim como chapéu com a identificação da Creche para eventuais saídas.

- b) **É obrigatório o uso de roupa confortável e prática.**
- c) **As crianças devem trazer diariamente mudas de roupa, babetes, fraldas necessárias, toalhas e creme cicatrizante, assim como um saco plástico para a roupa suja.**
- d) **É aconselhável que as crianças tragam escova ou pente .**
- e) **Para as crianças que estão a fazer o desfralde, é obrigatório trazer cuecas necessárias na mochila.**
- f) **Todo o vestuário da criança deve ser devidamente identificado, não se responsabilizando a Creche por qualquer dano ou troca de roupas.**
- g) **A Creche não se responsabiliza pela perda ou estrago de brinquedos ou outros objectos pessoais, incluindo os de valor, trazidos de casa.**
- h) **As crianças têm ao seu dispor um cabide identificado, onde poderão ser guardados a mochila e o casaco.**

## **NORMA XVIII**

### **Actividades/ Serviços Prestados**

1. **As actividades desenvolvidas na Creche estão de acordo com o Projecto Pedagógico e o Plano Anual de Actividades, elaborados no início de cada ano lectivo, que se encontram para consulta na secretaria da Instituição.**
2. **As actividades prosseguidas diariamente na Creche têm em conta as características específicas das crianças durante os primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afectivas e cognitivas.**
3. **O desenvolvimento das actividades baseia-se no projecto pedagógico, que integra o trabalho com:**
  - a) **As crianças , de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem estar mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado.**
  - b) **Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de :**
    - **Reuniões periódicas.**
    - **Contactos individuais, tanto quanto possível frequentes.**
    - **Incentivos à participação activa na vida da Creche.**

- **Interação dos técnicos especializados no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais com as famílias.**

**4. O plano anual de actividades será objecto de avaliação sempre que necessário, levando às correcções necessárias tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.**

**5. A avaliação das crianças será feita de forma contínua e apresentada aos pais no final do ano lectivo.**

## **NORMA XIX**

### **Passeios e Deslocações**

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou responsável legal.

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

## **NORMA XX**

### **Quadro do Pessoal/Perfil**

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

**A metodologia utilizada pela Instituição para o recrutamento de trabalhadores é a seguinte:**

- **Análise Curricular**
- **Análise de Competências**
- **Testes Psicotécnicos**

## Perfil de cada grupo profissional

<b>GRUPO PROFISSIONAL</b>	<b>PERFIL</b>
Direcção Técnica	<b>Licenciatura: Ciências Sociais</b> <b>Residente no Concelho</b>
Educadoras de Infância	<b>Licenciatura: Educação de Infância</b> <b>Residentes no Concelho</b>
Auxiliares de Acção Educativa	<b>9º ano de Escolaridade</b> <b>Formação profissional: Auxiliares de Creche</b> <b>Residentes no Concelho</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	<b>9º ano de Escolaridade</b> <b>Residente no Concelho</b>
Cozinheira	<b>Experiência na Cozinha</b> <b>Residente no Concelho</b>

## Responsabilidade em termos de doença / acidente

<b>Responsável Principal</b>	<b>Directora Técnica</b>
<b>Outras Responsáveis</b>	<b>Educadora de Infância</b>

## NORMA XXI

### **Direcção Técnico – Pedagógica**

#### **Definição de funções dos grupos de trabalho**

1. À Direcção Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a uma Directora Técnica nomeada pela Direcção e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da actividade pedagógica juntamente com as Educadoras.

2. Compete à Directora Técnica:

- **Coordenar a aplicação do Projecto Educativo da Creche em cooperação com as educadoras.**
- **Orientar tecnicamente o trabalho das auxiliares de acção educativa, da auxiliar de serviços gerais e da cozinheira em ordem ao bom funcionamento da Creche.**
- **Organizar a distribuição do serviço, promovendo a execução das orientações, bem como actividades de animação sócio-educativas.**
- **Convocar reuniões de trabalho com as funcionárias.**
- **Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de todas as funcionárias.**

3. Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora que dirige e orienta as funções das respectivas auxiliares de acção educativa.

4. Às Educadoras de Infância compete:

- **Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral, acompanhando a evolução da criança.**
- **Manter actualizado o dossiê de sala com o registo da planificação das actividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projecto e do desenvolvimento das crianças.**
- **Participar activamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela**

**Directora Técnica quer pelos órgãos de administração.**

- **Participar em acções de formação relevantes para o seu desempenho profissional.**
- **Estabelecer contactos com os pais no horário previsto no sentido de se obter uma acção educativa integrada.**
- **Elaborar planos de actividades para o seu grupo de trabalho.**
- **Incentivar a participação das famílias no processo educativo.**
- **Proceder às despistagens de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.**
- **Prestar trinta e cinco horas semanais de serviço, distribuídas por componente pedagógica de 30 horas e 5 horas não pedagógica para trabalho individual, avaliação dos alunos, preparação de aulas, reuniões de natureza pedagógica, atendimento aos pais... Os horários poderão ser alterados no início de cada ano lectivo mediante as necessidades pedagógicas.**

**5. Às Auxiliares de Acção Educativa compete:**

- **Colaborar nas actividades propostas pela responsável da sala.**
- **Preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de actividades educativas.**
- **Cuidar e manter em bom estado o material e equipamento.**
- **Proceder à preparação e execução de tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso, sempre em cooperação com a educadora.**
- **Acolher as crianças em momentos complementares do horário do educador.**
- **Acompanhar o educador e crianças quer dentro da Instituição quer nas saídas ao exterior.**
- **Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e o serviço o justifiquem.**
- **Não transmitir informações sobre o desenvolvimento global da criança, sem autorização do responsável da sala.**
- **Manter as salas limpas e arrumadas.**

- Comparecer nas reuniões de equipa e de pais, sempre que solicitada, assim como nas festas agendadas.
6. À Auxiliar de Serviços Gerais compete:
- Proceder à limpeza de todas as instalações (interiores e exteriores).
  - Gerir o stock de produtos e materiais necessários para a realização das funções.
  - Ajudar, sempre que necessário, nas salas de actividades.
7. À Cozinheira compete:
- Proceder à higiene, preparação e confecção de alimentos.
  - Colaborar na realização das ementas.
  - Empratar as refeições e realizar o transporte para as mesas.
  - Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e refeitório.
  - Gerir o stock dos alimentos e produtos para a realização das suas funções.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXII**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora da Instituição:

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

## NORMA XXIII

### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento /Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/Serviço:

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

## NORMA XXIV

### **Direitos dos Utentes/Famílias**

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

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
2. Serem tratados com delicadeza, carinho e profissionalismo pelos educadores e demais funcionárias.
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio.
4. Terem acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global.
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação.
6. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
7. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

**Os Pais/Encarregados de Educação têm o direito de:**

- Serem esclarecidos acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando.
- Terem assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
- Serem informados sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a educadora responsável da sala.
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações.
- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.
- As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentados directamente à Direcção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direcção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

## **NORMA XXV**

### **Deveres dos Utentes/Famílias**

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

1. Cumprir as normas da valência, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
2. Cumprir os horários afixados.
3. Ao entrar na Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, ao colaborador destacado para esse fim.

**Os Pais/Encarregados de Educação têm o dever de:**

- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido.

- Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando.
- Participar nas reuniões para as quais tenha sido convocado.
- Avisar atempadamente das faltas do seu educando.
- Avisar, até às 10 horas a educadora/responsável de sala, caso a criança não almoce em determinado dia.
- Comunicar à Directora sempre que for necessário alterar a alimentação do seu educando.
- Comunicar à Directora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.
- Verificar diariamente os avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito.
- Providenciar para o seu educando as roupas e objectos que constem da lista da respectiva sala.
- Cumprir todas as normas do presente regulamento.

## **NORMA XXVI**

### **Direitos e deveres de todas as funcionárias**

**As funcionárias têm direito a:**

- Ter boas condições de Trabalho.
- Ter um intervalo de almoço nunca inferior a 1 hora ou superior a 2 horas.
- Ter acesso aos direitos consignados pela lei nomeadamente no que respeita a faltas, licenças e férias.
- Ser respeitadas e tratadas com correcção por todos os elementos da comunidade escolar.
- Ter acesso a formação contínua adequada.

**São deveres de todas as funcionárias:**

- Assiduidade e pontualidade
- Comunicar à Direcção com três dias de antecedência, por escrito, a

**necessidade de faltar e justificar posteriormente mediante comprovativo.**

**No caso de situação imprevista, o comprovativo deverá ser igualmente entregue.**

- **Zelar por um bom ambiente de trabalho.**
- **Manter o sigilo profissional.**
- **Frequentar as acções de formação.**

## **NORMA XXVII**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Centro Social da Paróquia de Cerdal e o representante legal da Criança-Utente, deve ser celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXVIII**

### **Cessação de prestação de Serviços**

Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, o encarregado de educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto ao responsável da Creche com a maior antecedência possível para se proceder à cessação do contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXIX**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a Creche possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria.

# **CAPÍTULO V**

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXX**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, a Direcção do Centro Social deverá informar e contratualizar com os representantes legais dos utentes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XXXI**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do Centro Social tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXII**

#### **Disposições Complementares**

1. Cabe à Direcção do Centro Social da Paróquia de Cerdal, em conjunto e por indicação da Directora Técnica, decidir sobre as situações omissas deste regulamento interno, sem prejuízo da lei em vigor.
2. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido, dado que estes objectos constituem um factor de risco para o próprio ou para os outros.
3. A instituição não se responsabiliza por brinquedos ou outros objectos que a criança leve para a Creché, independentemente do seu valor.
4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas directamente à Direcção Técnica, que

resolverá os casos que se enquadram no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente à Direcção se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

5. A Direcção reserva-se o direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações que façam perigar a saúde pública, obras, falecimentos, etc.

## **NORMA XXXIII**

### **Entrada em vigor**

O Regulamento Interno da Creche do CSPC entrou em vigor a 1 Setembro de 2011. Esta primeira actualização foi revista pelos serviços da Segurança Social de Viana do Castelo e foi aprovada em reunião de direcção no dia de de 2018, e entrou em vigor a de de 2018.

**A Direcção do Centro Social:**  
P. Manuel Gonçalo Pereira do Vale

.  
.  
.  
.



O dia 8 de Outubro de 2010 fica para a história de Cerdal como marco notável: o Senhor Presidente da República, Professor Aníbal Cavaco Silva, distingue-nos com a sua presença na inauguração da Creche do Centro Social da Paróquia e o Senhor D. Anacleto Cordeiro Gonçalves de Oliveira, novo Bispo de Viana do Castelo, celebra a benção do Edifício.

O terreno do “Monte das Penas”, propriedade da Paróquia de Cerdal desde 2001, com uma área de 7.205m<sup>2</sup> (construção, envolvente e acesso) importou em 107.500,00€. No dia 13 de Junho de 2006 foi cedido o direito de superfície ao Centro Social.

A Creche recebeu do Instituto da Segurança Social, I.P., através do Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES I), a quantia de 213.114,00€ (195.096,00€ para infra-estruturas e 18.018,00€ para equipamento).

O Município de Valença, através da Câmara Municipal, contribuiu com 148.500,00€ mediante Protocolo assinado em 8 de Fevereiro de 2007.

A Paróquia de Cerdal apoiou a construção e o equipamento garantindo condições especiais na **Cozinha**, prevendo o Centro de Dia e o Apoio Domiciliário. Suportou ainda a despesa dos **painéis solares** e da **vedação** de todo o espaço bem como a **rua de acesso**, voltada para o lugar da Igreja. Esse esforço traduz-se em números: 68.899,80€.

Esta obra, edificada em local panorâmico e central, atingiu até ao presente a quantia de 430.513,80€.

A partir de agora, Cerdal e todo o concelho de Valença ficam enriquecidos com este equipamento de apoio a muitas famílias que, no meio das dificuldades económicas e profissionais, procuram esta resposta: o acolhimento das crianças.

Que o Futuro nos faça encontrar energias e condições para novos projectos.

Obrigado!

POSTAL DISTRIBUÍDO NO DIA DA INAUGURAÇÃO.



**ENTRADA PRINCIPAL - LADO SUL**



**COZINHA, PARQUE E SALA 2 - LADO POENTE**