



# **Centro Social Baptista**

## **Fundação de Solidariedade Social**



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **DA RESPOSTA CRECHE**

Rua D. Maria II, nº 33— Apartado 20 ✧ 2736-901 Cacém  
Pessoa Colectiva: 501 788 883 ✧ Telef.: 219 129 120  
Email: [geral@csbaptista.pt](mailto:geral@csbaptista.pt) ✧ website: [www.csbaptista.pt](http://www.csbaptista.pt)

## ÍNDICE

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Identidade do Centro Social Baptista .....</b>                       | <b>2</b>  |
| <b>Capítulo I – Disposições Gerais .....</b>                            | <b>2</b>  |
| Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....                                   | 2         |
| <b>Capítulo II – Processo de Admissão dos Utentes .....</b>             | <b>3</b>  |
| Artigo 2º - Processo de Candidatura.....                                | 3         |
| 1. Inscrição.....                                                       | 3         |
| 2. Admissão/Renovação.....                                              | 3         |
| <b>Capítulo III – Comparticipação Financeira, Mensalidade.....</b>      | <b>4</b>  |
| Artigo 3º - Cálculo do Rendimento Per Capita.....                       | 4         |
| Artigo 4º - Tabela de Comparticipações.....                             | 6         |
| Artigo 5º - Comparticipações, Mensalidades .....                        | 6         |
| <b>Capítulo IV – Regras de Funcionamento .....</b>                      | <b>7</b>  |
| Artigo 6º - Acolhimento Inicial .....                                   | 7         |
| Artigo 7º - Horário, Interrupções e Outras Regras de Funcionamento..... | 7         |
| Artigo 8º - Actividades Actividades e Serviços.....                     | 8         |
| 1. Componente Educativa .....                                           | 8         |
| 2. Componente de Apoio à Família .....                                  | 8         |
| 2.1 Alimentação .....                                                   | 8         |
| 2.2 Saúde.....                                                          | 9         |
| 2.3 Acidentes Pessoais e Seguros .....                                  | 9         |
| 2.4 Vestuário, Higiene e Outros Objectos Pessoais .....                 | 10        |
| Artigo 9º - Articulação com a Família.....                              | 10        |
| Artigo 10º - Actividades Exteriores e Outros Serviços .....             | 10        |
| <b>Capítulo V – Recursos .....</b>                                      | <b>11</b> |
| Artigo 11º - Quadro de Pessoal.....                                     | 11        |
| <b>Capítulo VI – Direitos e Deveres .....</b>                           | <b>11</b> |
| Artigo 12º - Dos Utentes e Encarregados de Educação.....                | 11        |
| 1. Direitos .....                                                       | 11        |
| 2. Deveres .....                                                        | 11        |
| Artigo 13º - Da Instituição.....                                        | 12        |
| 1. Direitos .....                                                       | 12        |
| 2. Deveres .....                                                        | 12        |
| <b>Capítulo VII – Segurança e Reclamações.....</b>                      | <b>12</b> |
| Artigo 14º - Plano de Segurança.....                                    | 12        |
| Artigo 15º - Reclamações e Elogios .....                                | 13        |
| <b>Capítulo VIII – Denúncia, Cessação de Contrato.....</b>              | <b>13</b> |
| Artigo 16º - Denúncia, Cessação de Contrato .....                       | 13        |
| <b>Capítulo IX – Vigência .....</b>                                     | <b>13</b> |
| Artigo 17º - Vigência.....                                              | 13        |
| <b>Capítulo X – Generalidades e Lacunas .....</b>                       | <b>13</b> |
| Artigo 18º - Generalidades .....                                        | 13        |
| Artigo 19º - Lacunas .....                                              | 14        |
| <b>Declaração de Aceitação do Regulamento Interno.....</b>              | <b>15</b> |

## **IDENTIDADE DO CENTRO SOCIAL BAPTISTA**

- 1.** O **Centro Social Baptista**, com sede na Rua D. Maria II, nº 33 no Cacém, pessoa coletiva de Utilidade Pública com o n.º 501788883, é uma Fundação de Solidariedade Social (IPSS) criada e apoiada pela Igreja Evangélica Baptista do Cacém, constituída por Escritura Pública em 21 de Janeiro de 1987 e publicada no Diário da República n.º 35/1987, Série III de 11-02-1987.
- 2.** O Centro Social Baptista encontra-se registado como IPSS, a título definitivo, na Direcção Geral de Segurança Social, desde 16/06/1987, no livro 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 41/87, nas folhas 127 verso e 128 e publicado em Diário da República nº 147/87, Série II de 30-06-1987.
- 3.** A sua criação resulta do entendimento que esta Igreja tem sobre o cumprimento da sua missão evangélica, que deve incluir uma acção beneficente e de solidariedade social junto da comunidade em que se insere. Assim, através do seu Centro Social, procura a Igreja Evangélica Baptista do Cacém apoiar a população desta cidade na satisfação de algumas das suas necessidades básicas, sobretudo em relação às pessoas mais carenciadas moral e socialmente.
- 4.** Na sua acção e intervenção, o Centro Social Baptista tem a perspectiva de servir, dentro das suas capacidades, todo aquele que necessite de apoio, sem qualquer discriminação de natureza racial, social, política ou religiosa.
- 5.** A Instituição compreende as respostas de Creche, Educação Pré-Escolar, Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Programa Alimentar para Famílias Carenciadas.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1º**

#### **ÂMBITO E APLICAÇÃO**

- 1.** O Centro Social Baptista, tem a funcionar na Rua D. Maria II, nº 33, no Cacém, freguesia de Cacém/São Marcos, concelho de Sintra, distrito de Lisboa, a resposta social de Creche, com Acordo de Cooperação para 41 clientes, celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 01-10-1989 e com última revisão em 01-11-2007.
- 2.** O presente Regulamento visa estabelecer as regras orientadoras da Creche do Centro Social Baptista, entendendo-se que estas servem para uniformizar a actuação das partes envolvidas definindo pormenorizadamente o relacionamento entre a Instituição (directão e funcionários) e os Encarregados de Educação.
- 3.** Os principais objectivos da Creche são: *“proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança afectiva e física durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado; colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das Crianças; colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado”*.
- 4.** Esta resposta social destina-se a acolher crianças de idades compreendidas entre os 0 meses e os 36 meses, conforme legislação em vigor, durante o período diário correspondente ao trabalho dos Encarregados de Educação.
- 5.** A permanência na Creche não visa substituir o papel da família. As suas responsabilidades bem como o acompanhamento da criança devem ser expressos através das suas preocupações diárias contribuindo assim para o seu equilíbrio emocional, físico e social. Contudo é uma resposta de ajuda em primeiro lugar à criança e depois à família e à sociedade.
- 6.** Anualmente é elaborado um Projecto Pedagógico cujas actividades estão organizadas de modo a criar uma vivência diária capaz de corresponder às necessidades e interesses das crianças.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTIGO 2º**

#### **PROCESSO DE CANDIDATURA**

##### **1. INSCRIÇÃO**

- 1.1** As candidaturas/inscrições são efectuadas anualmente durante o mês de Abril, afixando o Conselho de Administração informação a este respeito. Não sendo vinculativas, ficam condicionadas às vagas existentes e aos critérios de selecção.
- 1.2** No acto da candidatura/inscrição o responsável legal, deverá fazê-la através do preenchimento de um formulário (impresso próprio dispensado pela Instituição) que constituirá parte integrante do processo do utente, para além da entrega das cópias dos seguintes documentos:

##### **DOCUMENTAÇÃO APRESENTAR DO UTENTE:**

- Boletim de Nascimento e ou Cartão de Cidadão;
- Número de utente dos serviços de saúde ou Subsistema de Saúde;
- Número de Identificação Fiscal e NISS do utente;
- Boletim de Vacinas actualizado;
- 1 fotografia tipo passe.

##### **DOCUMENTAÇÃO DOS PAIS / RESPONSÁVEIS LEGAIS A ENTREGAR:**

- Número do Documento de Identificação e número de identificação fiscal;
- Em situações especiais pode ser pedida a certidão da sentença judicial e decisão homologada pela Conservatória do Registo Civil, que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

##### **PARA CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR, SÃO NECESSÁRIAS CÓPIAS DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- a)** Declaração de IRS do ano anterior, com todos os anexos, e respectiva nota de liquidação;
- b)** Comprovativo de despesas de habitação (renda ou prestação ao banco), se aplicável;
- c)** Três últimos recibos de vencimento dos Responsáveis;
- d)** Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, é necessária uma declaração da Segurança Social ou do Instituto de Emprego e Formação Profissional, atestando a situação, bem como o valor da mesma (esta informação deve ser actualizada de 3 em 3 meses);
- e)** Comprovativo de despesas de transporte público, se aplicável;
- f)** Comprovativo de despesas com medicamentos em caso de doença crónica, se aplicável;
- g)** Em situação de separação dos Pais/Responsáveis é necessária uma declaração com o valor da pensão de alimentos, sobrevivência ou outra, ou documento que ateste a dispensa de apresentação da mesma;
- h)** Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

##### **2 ADMISSÃO, RENOVAÇÃO**

- 2.1** Para a selecção das Crianças, serão tidos em conta os seguintes critérios, de acordo com a ordem de prioridade estabelecida:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- b) Crianças com deficiência/incapacidade.
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (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.
- k) Residentes na área de intervenção do Centro Social Baptista, ou nas suas imediações;

**2.2** A selecção das crianças é efectuada mediante as inscrições existentes, sendo que a admissão é da competência do Conselho de Administração, o qual se reserva o direito de analisar os critérios segundo a especificidade dos casos apresentados. Servem como critérios de desempate os pontos a), b) e c).

**2.3** De acordo com ponto 7.1.2 do Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, “*a falta de entrega dos documentos (referidos na alínea a) e b) do ponto 2.1.2) no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima*”.

**2.4** Caso não desejem entregar toda a documentação necessária para o respectivo cálculo da mensalidade, deverá ficar registado, com a indicação da aceitação de lhe ser atribuído o escalão mais elevado da resposta social.

**2.5** À semelhança do critério definido para a Educação Pré-Escolar, e de acordo com o Despacho 300/1997, “*sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade dos documentos entregues (rendimentos e despesas), serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos*”.

**2.6** As crianças que reúnam condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, ficam inscritos na lista de espera da resposta social até ao final do ano lectivo.

**2.7** Sempre que haja mudança da situação familiar, a alteração da comparticipação será analisada pelo Conselho de Administração após a entrega de documentos oficiais comprovativos. Mesmo que se verifique a separação ou divórcio dos Encarregados de Educação, estes não ficam demitidos das suas responsabilidades com os custos da educação dos seus filhos (excepto se houver documentos judiciais que façam a regulação do poder paternal). Em qualquer dos casos não há efeitos retroactivos ou qualquer reembolso.

**2.8** Falsas declarações podem determinar a anulação da admissão.

## CAPÍTULO III

### COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA, MENSALIDADE

#### ARTIGO 3º

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar é definida em função da capitação do seu agregado familiar de acordo com a tabela de comparticipações em vigor na Instituição, que obedece à seguinte fórmula:

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

em que:

**RC** - Rendimento per capita;

**RAF** - Rendimento Anual ilíquido do agregado familiar a dividir 12 meses:

- a) Trabalho dependente (por conta de outrem);
- b) Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) Pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza;
- d) Rendas temporárias ou vitalícias;
- e) Prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões;
- f) Pensões de alimentos;
- g) Prestações sociais como Rendimento Social de Inserção ou outros subsídios disponibilizados pelo Estado (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- h) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- i) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte;
- j) Capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- k) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- l) No caso de doença, ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respectivos montantes auferidos.

**D** - Consideram-se despesas fixas do agregado familiar (D) os seguintes rendimentos:

- a) Imposto Sobre Rendimento (IRS);
- b) Taxa Social Única;
- c) Encargo com a habitação (renda ou prestação);
- d) Encargos com transportes públicos;
- e) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- f) O somatório das despesas referidas nas alíneas c) d) e) têm como limite máximo o valor correspondente ao RMMG (Rendimento Mínimo Mensal Garantido). Nos casos em que essa soma seja inferior ao RMMG, é considerado o valor total da despesa.

**N** - Número de pessoas do agregado familiar.

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

- a) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores, na linha recta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adoptados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

## ARTIGO 4º

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. Percentagens aplicadas:

| ESCALÃO | CAPITAÇÃO             | COMPARTICIPAÇÃO |
|---------|-----------------------|-----------------|
| 1º      | Até 30% da RMM        | 25,0%           |
| 2º      | De 30% a 50% da RMM   | 27,5%           |
| 3º      | De 50% a 70% da RMM   | 32,5%           |
| 4º      | De 70% a 100% da RMM  | 35,0%           |
| 5º      | De 100% a 150% da RMM | 37,5%           |
| 6º      | » 150% da RMM         | 40,0%           |

2. A admissão não é concretizada sem que obrigatoriamente seja realizada uma entrevista aos Encarregados de Educação. Nesse momento ser-lhe-á explicado todo o funcionamento da resposta social, sendo facultado o presente documento que deverá ser aceite sem restrições e assinado, sem o que a admissão não se efectuará.
3. Após a entrevista, os Encarregados de Educação devem visitar as instalações e verificar a sua adequação às exigências funcionais das actividades.
4. Com a aceitação do Regulamento Interno, é elaborado um contrato de prestação do serviço da Creche, onde constam os principais direitos e obrigações de ambas as partes.

## ARTIGO 5º

### COMPARTICIPAÇÕES, MENSALIDADES

1. No acto da admissão será efectuado o pagamento da Inscrição no valor de 25,00€. Destes pagamentos serão passados os recibos comprovativos da liquidação. Em caso de desistência, não haverá lugar ao seu reembolso.
2. No valor da comparticipação familiar está incluído o almoço, lanche, reforços alimentares da manhã e da tarde, apoio técnico e socio-recreativo.
3. Após assinatura do contrato é marcada uma entrevista com o colaborador responsável pela sala em que a criança vai ser integrada, de forma a realizar, em conjunto com a família, e na presença da criança, a Avaliação Diagnóstica, através do registo de informação relevante, de forma a possibilitar a clarificação das necessidades da criança, uma melhor integração da criança no seu grupo e espaço, a realização do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), bem como do Projecto Pedagógico.

4. No início de frequência da Instituição será efectuado o pagamento da mensalidade relativa ao mês em curso, entre o dia 1 e 8 do respectivo mês. O não cumprimento deste prazo, poderá levar o Conselho de Administração a aplicar a percentagem de 10% enquanto não for regularizada a situação. Caso os Encarregados de Educação verifiquem que não poderão cumprir o estipulado, deverão contactar com o Conselho de Administração dentro do prazo da liquidação, para que a situação familiar seja analisada de forma a ir ao encontro das necessidades da família.
5. Os pagamentos em dinheiro, cheque ou multibanco, deverão ser efectuados exclusivamente nos serviços administrativos. De preferência poderão ser realizados por transferência bancária para o IBAN: PT50 0007 0000 0199 3900 1852 3, devendo enviar para o email geral@csbaptista.pt, o ficheiro comprovativo do pagamento a fim de ser processado o recibo.
6. O mês de férias (Agosto) é pago na totalidade, em 10 prestações mensais, com início no mês de Setembro, devendo estar regularizado até ao dia 8 de Junho.
7. Se a criança tiver interrompido a frequência da Instituição por um período superior a 15 dias seguidos, por motivo de doença devidamente justificada, a participação familiar será reduzida em 10%, nos termos do ponto 9 do Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, na sua actual redacção. Essa redução será processada no recibo do mês seguinte, excepto Julho, caso em que será efectuada por reembolso.
8. Sempre que existir mais do que uma criança do mesmo agregado familiar as participações familiares a partir da segunda criança terão uma redução de 20%.
9. A possível renovação da inscrição para novo ano lectivo deve ser efectuada igualmente até ao último dia útil do mês de Abril, mediante a entrega de fotocópia dos mesmos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas referidas no ponto n.º 1.2 do **Artigo 2.º**.
10. Após a confirmação da renovação será efectuado o pagamento referido no ponto **1 deste Artigo**.
11. Tendo em conta o n.º 1 do artigo 2.º da Portaria 198/2022 que diz que: “*A medida da gratuidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive...*”, a frequência da Creche para as crianças que se enquadrem nesta medida, é gratuita.

## **CAPÍTULO IV REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 6.º**

#### **ACOLHIMENTO INICIAL**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos, por exemplo:
  - a) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
  - b) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **ARTIGO 7.º**

#### **HORÁRIOS, INTERRUPÇÕES E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. Instituição funciona nos dias úteis, abrindo às 07h00 e encerrando às 19h30. Deste horário fazem parte a componente educativa bem como a componente de apoio à família.

2. A entrada da criança faz-se, impreterivelmente, até às 09h30. Depois desta hora só se aceitará a sua entrada mediante causa justificativa apresentada pelo Encarregado de Educação, se possível na véspera.
3. A entrada da criança na Instituição deverá ser feita com o acompanhamento de um Encarregado de Educação ou alguém por ele autorizado, até à sua entrega à pessoa responsável.
4. A saída far-se-á, impreterivelmente, até às 19h30, para cumprimento do horário de saída do pessoal da Instituição. Qualquer prolongamento sucessivo da estadia da criança para além desta hora implica a sua não entrada na Instituição no dia seguinte.
5. As crianças só são entregues aos Encarregados de Educação ou a quem por eles estiver autorizado no Boletim de Inscrição. De forma alguma se entregam crianças a menores de 16 anos.
6. A entrada e saída da criança fica obrigatoriamente registada em impresso próprio. No mesmo impresso existe um espaço apropriado para registar informações ou recados importantes, seja dos pais para a equipa educativa, ou seu inverso.
7. A Instituição encerra no mês de Agosto para férias do pessoal. O primeiro dia útil do mês de Setembro, destina-se à arrumação e organização das salas, pelo que não são recebidas crianças.
8. Além dos feriados nacionais, a Instituição encerra na segunda-feira véspera de Carnaval, no dia 13 de Junho (feriado municipal em Lisboa), no dia 24 e 31 de Dezembro.
9. O Conselho de Administração reserva-se o direito de excepcionalmente encerrar noutras datas, caso ocorram situações imprevistas que afectem as condições mínimas de higiene e segurança necessárias ao seu funcionamento, tais como surtos, pandemias, falta de água e desinfestações, informando sempre que possível com antecedências.

## **ARTIGO 8º**

### **ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

#### **1. COMPONENTE EDUCATIVA**

A componente educativa é desenvolvida tendo por base as orientações pedagógicas para a creche, como referência para construir e gerir o currículo, que deverá ser adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e grupo.

Esta componente envolve:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

#### **2. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

A componente de apoio à família inclui a realização de actividades e serviços ajustados às necessidades das crianças e suas famílias, nomeadamente:

##### **2.1 ALIMENTAÇÃO**

- a) As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida e confeccionada pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em lugares visíveis de passagem dos Encarregados de Educação;
- b) A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- c) No caso de a criança ser alérgica ou intolerante a algum alimento, esse facto deve ser comunicado à Instituição, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar;

- d) Para as crianças do berçário, o leite em pó, as papas e toda a alimentação adequada à sua idade e desenvolvimento, é fornecido pela Instituição, sendo necessário para tal, a orientação do pediatra. Para a primeira semana poderá haver necessidade de serem os pais a assegurar, até que a Instituição consiga garantir a sua aquisição;
- e) Sempre que as crianças utilizem aleitamento materno, este deve ser trazido pelos pais devidamente acondicionado para que a Instituição possa mantê-lo em condições de segurança;
- f) Todas as opções alimentares não justificadas através de declaração médica, deverão ficar a cargo dos pais/responsáveis, não existindo qualquer abatimento no valor da mensalidade;
- g) O Centro Social Baptista, tem actualizadas todas as medidas de segurança alimentar (HACCP), através da higiene de objectos, equipamentos, espaços e promove regularmente acções de formação dos seus colaboradores.

## 2.2 SAÚDE

- a) Não é permitida a frequência/permanência de crianças em estado febril superior a 38°, diarreias consecutivas, vómitos, bem como com sintomas ou sinais de outras doenças infectocontagiosas;
- b) Nestas situações, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Enquanto a criança aguarda a chegada dos pais, será administrado paracetamol desde que previamente autorizado pelos pais no boletim de inscrição;
- c) A criança deverá interromper a frequência da Instituição se contrair alguma doença de natureza infectocontagiosa constante do Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de Janeiro, pelos períodos nele estabelecidos, só podendo voltar a frequentar a Instituição mediante declaração médica;
- d) Em caso de contaminação por qualquer parasita, a criança deverá ausentar-se durante 3 dias, a fim de proceder a uma correcta e eficaz desparasitação;
- e) Caso se torne necessária a administração de medicamentos durante o período de permanência na Instituição, estes deverão ser entregues a uma funcionária e só serão administrados caso a embalagem esteja devidamente identificada com o nome da criança, dosagem, horas a que deve ser administrado e o mesmo deve ser acompanhado pela respectiva receita médica ou guia de tratamento;
- f) Só são administrados sem receita médica os medicamentos de venda livre;
- g) A Instituição reserva-se o direito de não administrar medicamentos de toma única, devendo estes, sempre que possível ser administrados na sua residência;
- h) Ausências superiores a 3 dias não comunicadas antecipadamente, implicam que antes de voltar a frequentar a Instituição, deverá obrigatoriamente ser apresentado um atestado médico;
- i) Em qualquer situação de ausência por motivo de doença, o Centro Social Baptista deverá ser informado do carácter da doença, a fim de tomar eventualmente medidas preventivas adequadas.

## 2.3 ACIDENTES PESSOAIS E SEGUROS

- a) Em caso de acidente da criança na Instituição esta é imediatamente assistida, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e se necessário a criança é encaminhada para o hospital, acompanhada pelos pais e dependendo da urgência ou gravidade, por um profissional do estabelecimento;
- b) Todas as crianças que frequentam a Instituição estão abrangidas por um Seguro Escolar que cobre os acidentes pessoais ocorridos exclusivamente durante a participação nas actividades, sob a responsabilidade da Instituição;
- c) Este seguro abrange as seguintes coberturas:
  - Despesas tratamento: 5.000,00€

- Invalidez Permanente: 25.000,00€
- Morte: 5.000,00€
- Responsabilidade Civil Alunos: 5.000,00€
- Responsabilidade Civil Estabelecimento: 10.000,00€

## **2.4 VESTUÁRIO, HIGIENE E OUTROS OBJECTOS PESSOAIS**

- a) Enquanto o desfralde não estiver completamente realizado, a criança tem de trazer diariamente 5 a 6 fraldas descartáveis e manter na Instituição 3 a 4 mudas de roupa completas. Além disso, deve manter nas instalações da Instituição 1 embalagem de toalhetes, pomadas, soro fisiológico em doses individuais, supositórios na dosagem adequada para a idade, tudo devidamente marcado com o respectivo nome;
- b) No início da frequência do ano lectivo, os pais deverão entregar às funcionárias da sala 3 fraldas de pano e 5 babetes (de preferência grandes e em pano turco sem revestimento de borracha ou plástico), de uso comum, que serão higienizados pela Instituição;
- c) As roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
- d) É necessário que os pais assegurem os sacos para a roupa suja, devidamente identificados com o nome da criança;
- e) As crianças devem ainda trazer:
  - 2 batas identificadas (a partir da aquisição de marcha);
  - Sapatos de fácil higienização;
  - 1 Chapéu de preferência tipo panamá devidamente identificado.
- f) São permitidos objectos de transição durante o período de adaptação das crianças e sempre de acordo com as orientações da educadora responsável;
- g) A Instituição não se responsabiliza por danos, trocas ou perdas de valores, brinquedos, vestuário ou objectos trazidos de casa.

## **ARTIGO 9º**

### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. O atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais deve ser previamente agendado com a educadora responsável.
2. O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança será divulgado junto dos pais/responsáveis parentais, devendo ser avaliado com o conhecimento e envolvimento dos mesmos.
3. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de esclarecimento ou informação com os pais/responsáveis parentais.
4. Os pais/responsáveis parentais serão envolvidos, sempre que possível, nas actividades realizadas na Instituição, de acordo com o plano anual de actividades e o projecto pedagógico em vigor.

## **ARTIGO 10º**

### **ACTIVIDADES DE EXTERIOR E OUTROS SERVIÇOS**

Estas actividades serão organizadas de acordo com o projecto pedagógico de sala e realizadas tendo em conta idade e as necessidades específicas de cada criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, por parte dos pais/responsáveis parentais.

2. Estas actividades extra são de carácter facultativo (passeios, teatros, ateliers ou outros), e podem ter custos associados, que serão comparticipados pelos Encarregados de Educação, após autorização prévia.
3. A Instituição emite um recibo no acto do pagamento ou na liquidação da comparticipação familiar do mês seguinte, sendo as rubricas devidamente especificadas.
4. A Instituição disponibiliza para todas as respostas sociais ligadas à infância (creche e pré-escolar) uma aula de música semanal orientada e ministrada por um professor externo.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

#### **ARTIGO 11º**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afecto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso na secretaria, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definidos de acordo com a legislação em vigor.
2. A Direcção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível na secretaria, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.
3. Nas suas ausências e impedimentos, a Direcção Técnica é substituída por uma educadora de infância.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **ARTIGO 12º**

##### **DOS UTENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

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

##### **1. DIREITOS**

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar bem como identidade cultural, religiosa, social e política;
- b) Conhecer todas as alterações que possam surgir na prestação dos serviços prestados;
- c) Terem acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afectivo);
- d) Serem informados das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Terem acesso à ementa semanal;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

##### **2. DEVERES:**

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento;
- b) Colaborar com a equipa educativa, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- c) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um Plano de Desenvolvimento Individual adequado à situação do utente;

- d) Comunicar qualquer ausência do utente que impossibilite a prestação do serviço;
- e) Tratar com urbanidade todos os colaboradores da Instituição;
- f) Efetuar atempadamente o pagamento da comparticipação familiar;
- g) Comunicar atempadamente as alterações às condições que estiveram na base da celebração do contrato.

## **ARTIGO 13º**

### **DA INSTITUIÇÃO**

#### **1. DIREITOS:**

- a) Ver reconhecida a natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual, bem como a sua identidade;
- b) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos documentos necessários à comprovação das declarações prestadas pelo encarregado de educação no acto da admissão, tal como exige a legislação;
- c) Fazer cumprir o que foi acordado voluntariamente no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente violem as regras constantes do presente regulamento ou 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;
- e) Receber atempadamente e dentro dos prazos previstos os valores estipulados;
- f) Resolver o contrato de prestação de serviços, quando o utente ou seus responsáveis:
  - Apresentem comportamentos lesivos da integridade física e moral dos outros utentes e colaboradores da Instituição;
  - Pratiquem contra a Instituição, colaboradores ou elementos da Direção, qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
  - Apresentem comportamentos de indignidade cívica e moral suscetível de responsabilidade civil.

#### **2. DEVERES:**

- a) Respeitar a individualidade das crianças e suas famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada uma e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta socio-educativa, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Prestar os serviços inerentes à resposta social que for adequada à faixa etária, e que consiste no acolhimento do utente, em equipamento social onde lhe é prestada alimentação, higiene, apoio sócio-educativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos Pais/Responsáveis;
- d) Colaborar com os serviços competentes da Segurança Social assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta sócio-educativa;
- e) Guardar sigilo dos elementos constantes do seu processo;
- f) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade dos serviços prestados;
- g) Sempre que se verifique uma situação de maus-tratos ou de negligência grave nos utentes, a Instituição fica obrigada a alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

## **CAPÍTULO VII**

### **SEGURANÇA E RECLAMAÇÕES**

#### **ARTIGO 14º**

##### **PLANO SEGURANÇA**

1. O Centro Social Baptista tem aprovado pela Autoridade Nacional de Protecção Civil (ANPC) o Plano de Segurança Contra Incêndios com as medidas de Auto-Protecção, incluindo o Plano de Evacuação.
2. Para além do referido no ponto anterior, o Centro Social Baptista, tem actualizadas todas as medidas de segurança e higiene de equipamentos, espaços e objectos e promove habitualmente acções de formação dos seus colaboradores, utentes e representantes nestas áreas de saúde, e evacuação.

#### **ARTIGO 15º**

##### **RECLAMAÇÕES E ELOGIOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em papel (disponível nos serviços administrativos) e digital.
2. A Instituição disponibiliza também nos seus serviços administrativos, um Livro de Elogios.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DENÚNCIA, CESSAÇÃO DE CONTRATO**

#### **ARTIGO 16º**

##### **DENÚNCIA, CESSAÇÃO DO CONTRATO**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato ou pela transição para outra resposta social da Instituição.
2. Por incumprimento do Contrato de Prestação de Serviços ou do Regulamento Interno da Resposta Social.
3. Por falta de respeito pela integridade das colaboradoras e da própria Instituição.
4. Em caso de denúncia de contrato, a Instituição deverá ser informada, por escrito, com pelo menos 30 dias de antecedência, usufruindo o utente, dos serviços até ao final do mês seguinte. A não comunicação implica o pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte.
5. Se uma criança faltar mais de 30 dias consecutivos sem comunicar, ou sem responder aos contactos realizados pela instituição (telefónicos ou via e-mail), poderá perder o direito à vaga e o seu lugar será disponibilizado para outra criança.

## **CAPÍTULO IX**

### **VIGÊNCIA**

#### **ARTIGO 17º**

##### **VIGÊNCIA**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregados de Educação ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao encarregado de educação ou seu representante legal, no acto da celebração do contrato de prestação de serviços ou da sua alteração.

## **CAPÍTULO X**

### **GENERALIDADES E LACUNAS**

#### **ARTIGO 18º**

##### **GENERALIDADES**

1. Os Encarregados de Educação poderão contactar o Centro Social Baptista para alguma informação sobre os seus filhos, através do telefone 219 129 120.
2. Não é permitido trazer para a Instituição objectos de valor e brinquedos que incitem à violência como por exemplo pistolas e facas, assim como máscaras de carnaval.
3. O pequeno-almoço é da responsabilidade dos pais, pelo que deverá ser administrado antes da entrega da criança na Instituição.
4. Quaisquer donativos ou doações ao Centro Social Baptista têm carácter irreversível.

#### **ARTIGO 19º**

##### **LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração do Centro Social Baptista, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Aprovado em Reunião do Conselho de Administração em  
26/06/2025, por deliberação tomada por unanimidade.

