POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA MALVEIRA

REGULAMENTO INTERNO

FUNCIONAMENTO
DA RESPOSTA SOCIAL:

CRECHE

2025/2026

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CRECHE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1 - DEFINIÇÃO

1. A Creche é uma Resposta Social do Posto de Assistência Social da Malveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública conforme Diário da Republica nº67 de 21-03-88. Com sede na freguesia da Malveira (Rua das Escolas nº 3), e com estatutos aprovados por Despacho Ministerial de 21 de abril de 1950 e publicado no Diário do Governo nº 92, II Série.
2. A Creche tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, datado de 02 de Março de 1998, (Portaria 262/2011, de 31 de Agosto – estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche).
3. Com a abertura das novas instalações foi celebrado novo acordo de cooperação com o Centro Distrital de Lisboa, datado de 11 de Novembro de 2019.
4. A Creche é a resposta social, desenvolvida em equipamento que se destina a acolher crianças de idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao horário laboral dos pais.

NORMA 2 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Creche é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, proporciona atividades de apoio à família e atividades pedagógicas. Rege-se pelo estipulado:

1. Decreto/Lei nº 172A/2014, de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos das IPSS;
2. Decreto/Lei nº 147/97, de 11 de Junho – estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
3. Decreto/Lei nº 64/2007, de 1 de Março, alterado e republicado pelo Decreto/Lei nº 33/2014 de 4 de Março com a última republicação do decreto/Lei nº 126A/2021, de 31 de Dezembro - define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social.
4. Portaria 196A/2015, de 1 de Julho, alterada na 218D/2019, de 15 Julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
5. Portaria 198/2022, de 27 de Julho – estabelece a gratuitidade da Creche (Crianças nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, independentemente do escalão de rendimento, e crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021, abrangidas pelo 1º escalão de rendimento da comparticipação familiar e pelo 2º escalão, a partir do segundo filho).
6. Alterações à Portaria nº 262/2011, de 31 agosto: portaria nº 190-A/2023 de 5 de julho, artigo 7º ponto 8 - o alargamento da creche dando mais 2 vagas em cada grupo, expeto Berçário.
7. Portaria nº 75/2023 , de 10 de Março – legislação consolidada - ajustamentos ditados pelas

necessidades das famílias, em especial no que respeita aos critérios de priorização , quando em causa está a admissão de irmãos na mesma instituição.

8. Alterações à Portaria nº 262/2011, de 31 Agosto , artigo 15º alínea "i" - Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
9. Despacho Normativo nº6/2018, artigo 10º, de 12 abril, referente às prioridades da Matrícula ou renovação da Matrícula. Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem entrar em pré-escolar havendo vaga.

NORMA 3 – OBJETIVOS

São objetivos específicos da Creche:

1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado.
2. Colaborar estritamente 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. Colaborar em articulação com outros técnicos, com intuito de enriquecer a intervenção junto de cada criança.

NORMA 4 - ATIVIDADES E SERVIÇOS

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Cuidados de higiene pessoal;
4. Atividades Pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
5. Atividade de Expressão Musical (valor adicional mensal, comparticipado pelas famílias).
6. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
7. Temos o Site da Instituição com mais informações para consultar: https://pasmalveira.pt/, onde constam os Regulamentos Internos da Instituição bem como o Regulamento Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 5 - INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição da criança poderá ser efetuada todo o ano, reforçando em MAIO o interesse em manter a inscrição com os documentos pedidos pelo departamento administrativo.

2. Preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
   a) Fotocópia dos Documentos de Identificação: Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
   b) No caso de ter passaporte, deve entregar junto do mesmo, o Nº de Contribuinte, o Nº de Beneficiário da Segurança Social e o Nº Utente do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistema a que o utente pertença;
   c) Declaração das Vacinas (Adquirida online na App SNS 24);
   d) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar – Recibos de Vencimento;
   e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informação dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
   f) Modelo 3 de IRS do ano anterior e Respetiva Nota de Liquidação;
   g) Comprovativo do valor da renda/prestação da casa;
   h) Declaração do Escalão do Abono de Família;
   i) Outros documentos considerados necessários.

3. A ficha de inscrição (disponível no site da instituição www.pasm.pt), a ficha de renovação da inscrição (disponível na Plataforma Digital Childdiary) e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do PASM, das 9h às 18h, na Rua das Escolas, Nº 3, 2665-225 – Malveira:
   a) Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
   b) A admissão das crianças nascidas após 1 de setembro (inclusive), far-se-á de acordo com os critérios de prioridade definidos no art. 9º da Portaria 198/2022 de 17 de julho e ajustados na Portaria nº 75/2023 de 10 de Março.
   c) A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção e Coordenação Pedagógica.

4. A admissão das crianças e a renovação da matrícula implica a apresentação de fotocópia dos seguintes documentos (caso não o faça, a criança fica no final da lista de espera):
   a) Declaração do ano transato e respetiva nota de liquidação de IRS ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar;
   b) Recibos dos três últimos meses de trabalho, ou equivalente de todos os elementos

que fazem parte do agregado familiar (caso não exista IRS do ano transato);

c) Comprovativo de despesas fixas. Consideram-se despesas fixas: valor da renda da casa ou de prestação pedida para aquisição de habitação própria, despesas mensais com transportes públicos, despesas em medicamentos visando o tratamento de uma doença crónica (com justificação médica).

5. A conclusão do processo administrativo para admissão de criança, em relação ao ano letivo seguinte, será feita durante a segunda quinzena de JUNHO.

6. As crianças que já frequentam o PASM deverão renovar a matrícula na secretaria durante o mês de maio. **Só será aceite a renovação depois de liquidados pagamentos em atraso.**

7. Assim que for confirmada a admissão da criança o Encarregado de Educação terá de consultar o Regulamento Interno, que consta no Site da Instituição. Posteriormente, no ato da entrevista com a educadora deverá assinar em conforme teve conhecimento do Regulamento Interno.

8. Os encarregados de educação das crianças que ingressam pela primeira vez têm de realizar uma entrevista com a Educadora, para preenchimento da Ficha Individual Diagnóstica. Todos os dados fornecidos pelos Encarregados de Educação são confidenciais. Devem fazer-se acompanhar de cópias dos seguintes documentos:

   a) Declaração de Vacinas (Adquirida Online na App SNS 24);
   b) Cartão de Cidadão (Nº CC ; NIF ; NISS ; Nº UTENTE);
   c) Cartão Cidadão do Encarregado de Educação;
   d) Comprovativo de horário laboral dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
   e) No ato da entrevista, para a Ficha Individual Diagnóstica, devem constar os seguintes elementos:
      - Nome completo da criança;
      - Data de nascimento;
      - Filiação;
      - Morada da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
      - Local e horário de trabalho dos pais e números de telefone de contacto urgente;
      - Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuem para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e saúde;
      - Caso se aplique, Certidão / Acordo de Sentença Judicial que regule o poder parental;
      - Caso se aplique, Declaração / Relatório Médico que ateste Necessidades de Saúde Especiais.

9. Ao efetivar-se a admissão da criança, o Encarregado de Educação tornar-se-á

obrigatoriamente sócio do Posto de Assistência Social da Malveira, mediante o pagamento de uma quota mensal no mínimo de 1,50 € .

10. A utilização da Plataforma Digital Childdiary é obrigatória e tem o valor mensal de € 1,50 €

11. Todas as crianças usam obrigatoriamente bibe e chapéu, mediante modelo oficial da Instituição. A aquisição do bibe e do chapéu é da responsabilidade do Encarregados de Educação.

12. Todas as crianças que fazem sesta precisam de um jogo de lençóis próprios para catres, adquiridos pelos pais.

13. No caso da sala do Berçário, têm de trazer os seus próprios lençóis para o berço - 2 conjuntos - um para uso e um suplente, assim como babetes para refeições.

14. Todos os outros pertences e documentos necessários a Educadora dará informação no to da entrevista.

NORMA 6 - CRITÉRIO DE ADMISSÃO E PRORIZAÇÃO

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
2. Crianças com deficiência/incapacidade.
3. 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.
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social e que tenham em Setembro completado os 4 meses.
5. 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.
6. 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.
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA 7 - ACOLHIMENTO AOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
   a) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
   b) Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 8 - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O Processo Individual da Criança terá documentos em formato papel e em formato digital na Plataforma Digital Childdiary.
2. Do Processo Individual da Criança deve constar:
   - Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   - Data de início da prestação dos serviços;

- Horário habitual de permanência da criança na creche;
- Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- Comprovativo da situação das vacinas;
- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- Informação atualizada;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- Registos da integração da criança;
- Registos de Planificação, Observação e Avaliação do desenvolvimento individual da criança;
- Outros relatórios de desenvolvimento;
- Avaliação do projeto Pedagógico de Sala;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

3. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III
REGRAS E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

NORMA 9 – CALENDÁRIO E HORÁRIOS

1. O ano letivo 2025/2026 terá início no dia 2 de setembro de 2025 (3ª feira) e terminará no dia 31 de julho de 2026.
2. Este estabelecimento está aberto entre as 07h45m e as 19h15m.
3. Os períodos das 07h45m às 19h15m só poderão ser frequentados pelas crianças cujos pais demonstrem a extrema necessidade deste horário.
4. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 09h30m, com tolerância até 09h45m. Caso a criança tenha necessidade de entrar depois desse horário tal deverá ser comunicado à Instituição, com justificação médica ou outra entidade que justifique o atraso. Caso contrário a criança entra, com pagamento de multa no valor de 10€.
5. As saídas deverão efetuar-se a partir das 16h30m e até às 19h15m. A saída antes das 16h30m deverá ser comunicada e o atraso depois das 19h15m será sujeito ao pagamento de uma multa de 15€ por cada 15 minutos. As saídas antes das 16h30m deverão ser comunicadas por escrito e justificadas, caso contrário a criança só sairá às 16h30m.
6. As crianças em que um dos Pais/Encarregado de Educação se encontre desempregado

permanecerão na Instituição apenas durante o seguinte horário: das 09h30m às 16h30m.

7. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado, com código QR da Plataforma Digital Childdiary. Os QR são pessoais, não sendo permitido emprestar QR a outros elementos da família. Qualquer alteração a este facto deve ser comunicado à Educadora da criança.
8. **Não é permitida a entrega da criança a menores de idade.**
9. O horário de atendimento à família será previamente agendado com a educadora e/ou coordenação pedagógica.
10. Se a criança faltar de manhã e vier almoçar, deverá avisar até às 10h para efeito de contagem de refeições e chegar até às 11h.
11. Se a criança faltar de manhã e não almoçar, só poderá entrar até às 12h30, com aviso prévio.
12. Nas situações dos 2 pontos anteriores, será obrigatória a entrega de justificação médica ou pela entidade à qual a criança teve necessidade de se dirigir.

NORMA 10 - TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. A Segurança Social assume o pagamento da mensalidade de cada criança a frequentar a Creche. No entanto, o cálculo do rendimento do agregado familiar da criança é um dos citérios para admissão / priorização da criança como consta na Norma 6.
2. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
3. O cálculo é efetuado de acordo com a legislação/normativos em vigor e ainda da responsabilidade da Direção.
4. De acordo com a legislação aplicável, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:
RC = Rendimento *per capita*
RAF =Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
N = Número de elementos do agregado familiar
Os escalões do rendimento "*per capita*" são indexados à remuneração mínima mensal (RMM), sendo alterados sempre que esta seja atualizada. Nota: Tabela em anexo 1.

5. Para efeito de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar. Consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
   c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
   d) As despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
   e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendestes e outros

familiares.

6. Para eventuais pagamentos IBAN PASM: PT50 5200 5204 00401347001 30 (C.A.)
7. Caso a criança venha a sair no decorrer do ano letivo, tal deve ser comunicado por escrito com 30 dias de antecedência.

NORMA 11 - COMPARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS

1. Segurança Social é a entidade que comparticipa mensalmente a frequência da criança em Creche. A Instituição PASM tem a obrigação mensal de enviar a frequência da criança nos serviços.
2. A ausência física, pelo período de 30 dias sem comunicar à Instituição implica a suspensão automática da matrícula da criança. A lista de espera para Creche tem um grande volume. Se as famílias não precisamos dos serviços de Creche devem comunicar o quanto antes para se comunicar à Segurança Social e proceder à integração de outra criança.
3. Em caso de recusa ou atraso de eventuais pagamentos, superior a 30 dias, a criança será suspensa até á regularização da situação.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 12 – SAÚDE, HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

1. Não será permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Sempre que uma criança apresentar sintomas de doença na Instituição, nomeadamente febre acima dos 38º (inclusive), vómitos sucessivos e/ou várias dejeções líquidas, o facto será comunicado imediatamente aos pais pela Educadora da Sala ou, na impossibilidade da mesma, pela Coordenadora Pedagógica, no sentido de serem presentes ao médico para tratamento e despiste de eventual doença contagiosa. A criança não pode permanecer na instituição com os sintomas acima descritos, sendo necessário vir buscar a criança após telefonema da pessoa responsável.
3. Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição, mediante a apresentação de declaração médica, comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.
4. Sempre que forem detetados parasitas nas crianças, nomeadamente piolhos, o facto será comunicado a todos os pais da sala para procederem à vigilância e ao tratamento.
5. Só serão dados os medicamentos que os Encarregados de Educação trouxerem, se acompanhados da fotocópia da receita médica dos mesmos. Caso seja por SMS, terão de solicitar o formulário próprio do PASM para preencher e após preenchido entregar ou colocar na Plataforma Digital Childdiary.
6. Os pertences individuais, são fornecidas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
7. A Instituição fornece almoço e lanche. Para as crianças que chegam muito cedo é dado reforço com fruta e/ou bolacha entre as 9h30 e as 10h.

8. O pequeno-almoço é para ser tomado em casa.
9. No caso de Berçário a alimentação é da responsabilidade da família até ter idade para comer a comida fornecida pela Instituição. Este ponto é articulado com a Educadora de Berçário.
10. Em situações de intolerância alimentar, tal deve ser dado a conhecer à Educadora no ato da entrevista, com declaração médica.
11. No caso da criança precisar de outros produtos alimentares, por ter intolerância, tal situação deverá ser reportada à Direção, que irá avaliar e decidir conforme a necessidade.
12. Caso a criança necessite de fazer dieta por 3 dias, tal deve ser comunicado por escrito e informado na cozinha até as 9h30. Se a dieta for acima de 3 dias e/ou mais prolongada, fica à responsabilidade da família pois nesse caso a situação alimentar merece maior rigor, sendo da responsabilidade familiar.
13. Os alimentos dietéticos por opção familiar (leite e papas) serão fornecidos pelos Encarregados de Educação.
14. Evicção escolar em caso de: Doenças conforme o Decreto Regulamentar Nº3/95, de 27 de janeiro.

NORMA 13 - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem fornecer os seguintes pertences **(obrigatórios)** identificados com o nome da criança:

- Bibe e Chapéu de acordo com o padrão e cor da Instituição / Sala (pedir contacto na secretaria para encomendar)
- Fraldas, Pomada, Toalhitas;
- Babetes para refeição; Babetes para a baba (caso se aplique); Biberão ou Cantil/garrafa de água;
- Bolsa com: Termómetro Individual; Ben-u-rom; Soro Fisiológico; Compressas de Tecido;
- Sacos plásticos reutilizáveis ou de pano para roupa suja;
- 3 mudas de roupa suplente adequada ao tempo (sempre que recebe suja em casa, no dia anterior repor)
- Um saco de pano exclusivo para lençóis;
- Um conjunto de lençóis e cobertor próprio para Catres: encomendar e comprar na secretaria, ou fazer à medida com os respetivos elásticos adaptados a CATRES.
- Os Lençóis Próprios de Berço são necessários 2x para Berçário.
- A cada 6ª feira vão para casa para lavar e voltam a trazer a cada 2ª feira.
- No Berçário – Alimentação – Enquanto não tiver feito toda a introdução alimentar, trazer de casa e ir articulando com a Educadora de Berçário a introdução alimentar escolar.

2. A Instituição /Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
3. Não são permitidas jardineiras por não ser prático na muda da fralda e no desfralde.

NORMA 14 - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Ao longo do ano letivo a Creche proporcionará atividades organizadas em conformidade com o Projeto Pedagógico de cada sala da Creche, respeitando a idade e as necessidades

específicas das crianças.

2. A Expressão Musical é dada por um Professor de Música.

NORMA 15 - ATIVIDADES DE EXTERIOR / PASSEIOS

1. A Creche organiza atividades no exterior, inseridas no Projeto Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idades das crianças. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa.
2. Sempre que se tratar de atividades na Vila da Malveira, a autorização é assinada no ato da entrevista com a Educadora (não se aplica nas salas de Berçário e nas salas dos 12 aos 24 meses).
3. Quando forem passeios fora da vila da Malveira, o Encarregado da Educação deverá autorizar e assinar um Termo de Responsabilidade, por escrito.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
5. As atividades de exterior dependem das marcações das mesmas junto das entidades a visitar pelo que podem ocorrer alterações ao programa inicial.
6. É solicitado aos Encarregados de Educação a participação da criança nestas atividades, uma vez que a equipa educativa é mobilizada para tais atividades, dificultando o acompanhamento das crianças que ficarem na Creche, em dia de saída.
7. Caso a criança não possa participar por razão devidamente justificada, tal será alvo de análise para em conjunto com a família decidir-se as medidas a tomar.
8. Caso a criança chegue atrasada à hora marcada para sair, fica impedida de participar na atividade / passeio, bem como impedida de ficar na instituição.

NORMA 16 - CALENDÁRIO LETIVO

1. O ano letivo 2025/2026 terá início no dia 2 de Setembro de 2025 e terminará a 31 de Julho 2026.

2. A Instituição encerra todo o mês de agosto para férias dos funcionários, limpeza e desinfeção das instalações. Dia 1 de Setembro 2025 estará encerrada para preparação e planeamento do novo ano letivo.

3. A Instituição encerra ainda:

a) Sábados e Domingos
b) Feriados Oficiais
c) 2ª e 3ª de Carnaval
d) Feriado Municipal (5ª Feira da Espiga)
e) 24 e 25 Dezembro 2025
f) 31 Dezembro 2025 e 1 Janeiro 2026

NORMA 17 - OUTRAS SITUAÇÕES IMPREVISTAS

1. A Direção desta Instituição poderá ainda suspender a atividade desta Resposta Social até ao máximo

de 10 dias úteis por motivo de obras de beneficiação nas instalações ou por outros motivos relevantes, comprometendo-se a comunicar a suspensão de atividade com um mínimo de 72 horas de antecedência podendo este período ser reduzido em caso de ocorrências imprevistas.

2. A não apresentação de documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar implica o pagamento do valor do custo real do utente.

3. A apresentação de declarações pouco credíveis implica também o pagamento do valor do custo real do utente.

4. Todos os casos omissos serão decididos em reunião da Direção, tendo em conta a legislação em vigor.

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA 18 – INSTALAÇÕES

Instalações da Creche:

1. Áreas reservadas às crianças:

a) Salas de Atividades organizadas por grupos etários
b) Sala de Refeições
c) Sala Polivalente para Expressão Motora
d) Instalações Sanitárias
e) Recreio de Exterior
f) Biblioteca Escolar
g) Sala de Recobro

NORMA 19 - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 20 - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo anterior.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 21 - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosos, sociais e políticas;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
   d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
   g) Ter acesso à ementa semanal;
   h) No Berçário a introdução da alimentação na sua totalidade, é feita pela família.

2. São deveres das crianças e famílias:
   a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
   b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
   c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
   d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
   f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

NORMA 22 - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

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

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

NORMA 23 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 24 - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos por motivos de doença, devendo os Encarregados de Educação trazer a respetiva Declaração Médica;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 25 - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, para ser comunicado à Segurança Social da saída da criança.

NORMA 26 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.
2. Também está disponível o Livro de Reclamações Eletrónico, no site do PASM.

NORMA 27 - REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 28 - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

   Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
2. O Regulamento Interno deverá ser consultado no Site do PASM ou na Plataforma ChildDiary.

NORMA 29 - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 30 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A Instituição tem um seguro escolar para todos os utentes da Creche.

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 2 de Setembro 2025.