



Santa Casa da Misericórdia de Almada

# *Creche Familiar*

## **REGULAMENTO INTERNO**

## **Serviço de Creche Familiar Regulamento Interno**

### **Capítulo I Natureza, Fins e Âmbito de Aplicação**

#### **Artigo 1º**

A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Almada, abreviadamente designada Santa Casa da Misericórdia de Almada (SCMA), fundada em Maio de 1555 continua a ser uma associação de fiéis, constituída com o objectivo de satisfazer carências sociais e praticar actos de culto católico de harmonia com o espírito tradicional informado pelos princípios da doutrina e moral cristã e ainda pelos usos e costumes da Irmandade.

A Irmandade como personalidade jurídica é reconhecida como Instituição Privada de Solidariedade Social e tem como Missão promover respostas sociais qualificadas no âmbito da acção social através de acções de acolhimento, reparação e prevenção com vista à promoção de inserção e desenvolvimento pessoal, espiritual, social e exercício de cidadania.

#### **Artigo 2º Âmbito de Aplicação**

A Instituição Privada de Solidariedade Social designada por SCMA, com três Acordos de Cooperação para a resposta social de Creche Familiar, celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, respectivamente em 16 de Abril de 1984, 31 de Outubro de 1998 e 29 de Março de 2000 para um total de 192 utentes, rege-se pelas seguintes normas:

- Decreto-Lei n.º 158/84 de 17 de Maio
- Despacho Normativo n.º5/85 de 18 de Janeiro.

### **Artigo 3º**

#### **Conceito**

A creche familiar consiste no conjunto de amas, não inferior a 12 nem superior a 20, que residam na mesma zona geográfica e que estejam enquadradas, técnica e financeiramente, pelos Centros Regionais de Segurança Social, Santa Casa da Misericórdia de Lisboa ou Instituições Particulares de Solidariedade Social com actividades no âmbito das primeira e segunda infâncias.

### **Artigo 4º**

#### **Objectivos do Serviço**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Ajudar os pais que exercem uma actividade profissional a resolver os problemas de acolhimento diurno das crianças, garantindo-lhes as condições adequadas ao seu desenvolvimento global;
2. Oferecer uma alternativa à Creche Tradicional;
3. Valorizar a inserção da criança num espaço/ambiente com características familiares, proporcionando-lhe os cuidados individualizados e estimulantes, sobretudo no aspecto afectivo;
4. Proporcionar um atendimento/acolhimento humanizado e personalizado à criança através de uma colaboração entre as amas, famílias e equipa técnica.

### **Artigo 5º**

#### **Serviços Prestados**

1. A Creche Familiar assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Acolhimento diurno de crianças em ama familiar
  - 1.2. Alimentação ou suplemento alimentar
  - 1.3. Cuidados de higiene
  - 1.4. Actividades lúdico-pedagógicas
  - 1.5. Acompanhamento psicossocial

2. A Creche Familiar realiza ainda as seguintes actividades:
  - 2.1. Fornecimento de materiais de apoio
  - 2.2. Formação contínua às amas
  - 2.3. Actividades de animação
  - 2.4. Saídas ao exterior
  - 2.5. Acompanhamento pedagógico

### **Capítulo II**

#### **Processo de Admissão dos Clientes**

##### **Artigo 6º**

##### **Condições de Admissão**

É condição de admissão neste serviço ter idade compreendida entre os 3 meses e os 3 anos de idade.

##### **Artigo 7º**

##### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Criança com irmão(s) a frequentar a Creche Familiar;
2. Criança filho(a) de funcionário(s) da S.C.M.A;
3. Criança em situação de risco;
4. Criança de família de baixos rendimentos;
5. Criança cujos pais trabalhem em regime de horário a tempo inteiro;
6. Criança com residência no Concelho de Almada.

---

## Regulamento Interno do Serviço de Creche Familiar

---

### Artigo 8º

#### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Cédula pessoal ou outro documento identificativo do cliente;
  - 1.2. Bilhete de identidade ou outro documento identificativo dos membros do agregado familiar do cliente;
  - 1.3. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou outros subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.4. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação de saúde compatível com a frequência do serviço;
  - 1.5. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar e despesas utilizadas no cálculo familiar.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano lectivo
  - 2.1. O horário de atendimento para a candidatura é das 9h às 13h e das 14h às 17h.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede da Creche Familiar, situada no Terreiro Alfredo Marceneiro n.º6 – Vale Figueira.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, 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.

### Artigo 9º

#### Processo de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela responsável técnica da área, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. É competente para decidir a Directora Técnica do Serviço de Creche Familiar.
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao cliente no prazo de três dias úteis.
4. No acto de admissão é devido o pagamento do mês corrente, bem como do seguro escolar.

### **Artigo 10º**

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

O processo de acolhimento no serviço implica os seguintes passos:

1. Contacto telefónico com a família
2. Visita da família a casa da ama
3. Confirmação da admissão
4. Entrevista técnica
5. Atribuição da mensalidade
6. Pagamento da primeira mensalidade e do seguro
7. Acolhimento gradual na casa da ama

### **Artigo 11º**

#### **Processo Individual do Cliente**

Do processo individual do cliente constam os seguintes dados:

1. Identificação do cliente
2. Dados relativos à filiação e ao agregado familiar
3. Situação socio-financeira da família
4. História de vida do cliente (gravidez, parto, história de saúde e desenvolvimento)
5. Hábitos do cliente
6. Descrição socio-afectiva do cliente
7. Período de adaptação e horário preferencial de permanência

### **Artigo 12º**

#### **Lista de Espera**

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

## **Capítulo III**

### **Instalações e Regras de Funcionamento**

#### **Artigo 13º**

##### **Instalações**

1. A sede da Creche Familiar, sediada no Terreiro Alfredo Marceneiro n.º6, Vale Figueira, tem como instalações um edifício térreo, composto por dois gabinetes, uma sala de espera, uma sala polivalente, copa e duas instalações sanitárias.
2. O serviço será prestado no domicílio da ama, conforme a legislação em vigor.

#### **Artigo 14º**

##### **Horário de Funcionamento**

1. O serviço será prestado entre as 7h30 e as 18h30. No entanto, devido ao requisito legal da reunião mensal de amas, um dia por mês as crianças deverão sair até às 16h.
2. A Sede do Serviço funciona de 2ª a 6ª feira das 9 h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.
3. As Amas da Creche Familiar trabalham de 2ª a 6ª feira das 7h30m às 18h30m, excepto no Feriado Municipal (24 de Junho), Feriados Nacionais e na Tolerância de Ponto do dia 24 de Dezembro (véspera de Natal) e na tarde de 5ª feira Santa.
4. A Creche Familiar interrompe anualmente a actividade por um período de 22 dias úteis no mês de Agosto.
5. Mensalmente as Amas têm reuniões de Formação obrigatórias às 17h00 na Sede do Serviço. Anualmente será entregue aos pais a calendarização destas reuniões. Nestes dias as famílias deverão assegurar as crianças a partir das 16h00.
6. A entrada das crianças não deverá ultrapassar as 10h00, salvo em situações previamente combinadas com a Ama.
7. As folhas de presença das crianças deverão ser preenchidas obrigatória e diariamente pelas famílias, nos momentos de entrada e saída das crianças.
8. No caso de um mês de ausência da criança, a vaga só será reservada se o serviço tiver conhecimento.

### Artigo 15º

#### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado entre os dias 1 e 8 de cada mês, na secretaria da Sede.
2. O horário de pagamento é das 9h às 13h e das 14h às 17h, em que as duas primeiras segunda-feiras por mês o horário de funcionamento é prolongado até às 19h.
3. O pagamento poderá também ser efectuado por vale postal.

### Artigo 16º

#### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º7 de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

- Sendo que:
  - R= Rendimento *per capita*
  - RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar
  - D= Despesas fixas
  - N= Número de elementos do agregado familiar
- No que respeita às despesas fixas mensais, consideram-se para o efeito:
  - O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, estabelecendo-se como limite das despesas mensais com a habitação o montante do salário mínimo, conforme orientação normativa.
  - os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos

## Regulamento Interno do Serviço de Creche Familiar

---

rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos. O mês de Agosto será liquidado em 11 prestações a somar a comparticipação familiar mensal, ou em 10 prestações, se for o último ano de frequência no serviço, a fim de se salvaguardar o pagamento do mês de Julho.

- Sempre que a família não apresente os comprovativos que se considerem reais ao seu tipo e estilo de vida, a Direcção Técnica tem o direito de presumir que a família tem outros rendimentos.
  - A comparticipação familiar mínima é de 45.00€ (quarenta e cinco euro) e a máxima é de 195.00€. (cento e noventa e cinco euro) para o ano lectivo de 2008/2009 (sendo os valores alterados anualmente).
  - Sempre que a admissão se realize de 1 a 15 de cada mês o pagamento da mensalidade devida é de um mês. Se acontecer de 16 até ao fim do mês, o pagamento será de 50% da mensalidade.
  - Sempre que houver alteração de rendimentos esta deverá ser comunicada à Direcção Técnica do serviço para os devidos reajustamentos.
  - Após um mês de atraso no pagamento das comparticipações, a SCMA, pode suspender a frequência da criança.
3. Haverá lugar a redução nas seguintes situações:
- 3.1. 25% na comparticipação familiar, quando ocorra um período de ausência de 15 dias não interpolados e devidamente justificados
  - 3.2. 20% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência de irmãos.
  - 3.3. 15% na comparticipação sempre que se verifique a frequência de filhos de funcionários.
  - 3.4. As famílias que por motivos diversos não podem fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Directora Técnica para análise.

### **Artigo 17º**

#### **Entrega dos Clientes**

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

### **Artigo 18º**

#### **Impedimento de Frequência**

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

### **Artigo 19º**

#### **Refeições**

1. A alimentação é da responsabilidade dos pais. Em algumas zonas e em situações de maior carência, a SCMA proporciona a refeição do almoço ou a entrega de géneros alimentares.
2. No caso de ser fornecido apoio alimentar, as ementas estão afixadas na sede do serviço e serão entregues às amas, devendo os pais comunicar as faltas do filho(s).

### **Artigo 20º**

#### **Actividades Desenvolvidas**

1. Projecto educativo
  - O projecto educativo da Creche Familiar encontra-se disponível para consulta na sede do serviço e visa proporcionar um ambiente de estimulação que dê resposta às necessidades específicas das crianças até aos três anos.
2. Actividades lúdico-pedagógicas
  - Na casa da Ama existe equipamento e material necessário ao acolhimento das crianças e também material Lúdico-Pedagógico diverso e adequado à faixa etária das crianças que frequentam a casa da ama. Para além deste material, existem ainda as Maletas Pedagógicas que as Educadoras fazem circular pela casa das amas.
3. Comemoração de datas e eventos
  - O serviço de Creche familiar sente que a comemoração de datas festivas ajuda os clientes a estabelecerem um sentido de temporalidade. Assim, o serviço apoia as amas nas suas comemorações dos dias festivos, realizando pequenos trabalhos decorativos.
4. Repouso, higiene e saúde da criança
  - Em caso de urgência, as crianças deverão ter sempre consigo:
    - Livro de saúde;

---

## Regulamento Interno do Serviço de Creche Familiar

---

- Boletim de vacinas;
  - Sempre que haja necessidade de administrar qualquer tipo de medicação, as famílias deverão informar a Ama e registar os horários nas respectivas embalagens.
5. Reuniões de pais
- As reuniões de pais, a realizar anualmente em horário pós-laboral, têm um duplo carácter informativo/formativo. Nesta reunião serão discutidas temáticas de interesse relativamente ao desenvolvimento na faixa etária dos clientes, sobre a transição para o jardim-de-infância e outros assuntos de relevo para o grupo em questão.
6. Atendimento a famílias
- Para além das reuniões de pais, a família poderá ainda ser contactada pela Equipa Técnica em caso de necessidade através das seguintes modalidades:
    - Encontros informais;
    - Contactos telefónicos;
    - Fichas de abordagem;
    - Atendimentos/Encaminhamentos.
7. Apoios educativos
- As crianças com Necessidades Educativas Especiais serão sinalizadas às equipas de acompanhamento após avaliação da situação por parte da Equipa Técnica.
8. Acompanhamento psicológico
- A psicóloga funcionará numa perspectiva de consulta indirecta, fornecendo indicações de actuação à educadora/ama, face às situações levantadas pelas mesmas;
  - Em situações de risco para o desenvolvimento da criança ou por necessidade dos pais, a psicóloga poderá marcar atendimentos conjuntos no sentido de esclarecer a situação e providenciar um acompanhamento dirigido às necessidades diagnosticadas.

### **Artigo 21º**

#### **Passeios e Deslocações**

Os passeios realizados na Creche Familiar ocorrem de acordo com duas modalidades: pequenos passeios na zona imediata da casa da ama e deslocações dentro do projecto pedagógico.

Numa perspectiva de inserir o bebé na comunidade que o envolve e de lhe proporcionar as saídas ao exterior tão importantes nos primeiros anos de vida, a ama pode realizar pequenos passeios a pé na zona envolvente da casa:

- Estes passeios são ponderados tendo em conta o grupo de crianças, a sua idade, as condições atmosféricas e a distância de deslocação;
- As amas estão proibidas de deslocar os bebés em transporte próprio ou em

## Regulamento Interno do Serviço de Creche Familiar

transportes públicos;

- Os pais são informados destas pequenas saídas durante a realização da Ficha de Abordagem.

A Creche Familiar tem um projecto pedagógico que promove passeios organizados pelo serviço com o objectivo de proporcionar experiências pedagógicas diferentes às crianças.

- Para que as crianças possam participar neste projecto, os pais terão de assinar um termo de responsabilidade relativo à data e à deslocação planeada. Nesta autorização encontra-se ainda a hora prevista de partida, devendo esta ser cuidadosamente respeitada;
- Os pais que não pretendem que o seu bebé participe nestas actividades, terão que assegurar os cuidados ao seu bebé até à hora prevista de regresso do passeio;
- Estes passeios envolvem habitualmente deslocações em transporte próprio da SCMA;
- Quando as deslocações envolvem o transporte, os pais contribuem com uma importância simbólica para as despesas inerentes ao passeio.

### **Artigo 22º**

#### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste serviço encontra-se afixado em local bem 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.

### **Artigo 23º**

#### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste serviço compete a um técnico da área educativa, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **Capítulo IV**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 24º**

#### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

## Regulamento Interno do Serviço de Creche Familiar

- Integridade física e moral;
- Atendimento individualizado;
- Garantia do seu bem estar;
- Acompanhamento especializado/Equipa Técnica.

### **Artigo 25 º**

#### **Deveres das Famílias**

São deveres das famílias:

- Apresentar sugestões para o melhor funcionamento do serviço;
- Comunicar e justificar ausências;
- Informar situações de doença;
- Contribuir para o bem – estar e higiene de todos;
- Comunicar todas as alterações de contactos telefónicos;
- Pagar as participações estipuladas atempadamente;
- Respeitar o horário assim como o espaço familiar da Ama e a sua privacidade;
- Colaborar com a Ama e a Equipa Técnica.

As famílias serão responsáveis pelos seguintes materiais:

- O brinquedo preferido da criança;
- Toalha;
- Fraldas e toalhetes e outros artigos de higiene;
- Lençóis e cobertor;
- Biberões, prato, talher e copo;
- Babete ;
- Muda de roupa e chapéu;
- Bacio.

### **Artigo 26º**

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

São direitos da Entidade Gestora do Serviço:

1. Receber na data apazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
2. Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
3. Informação e actualização de dados relevantes à situação sócio-económica e familiar dos clientes;
3. Uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

### **Artigo 27º**

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

São deveres da Entidade Gestora do Serviço:

- a) Proceder à selecção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como calcular e receber as respectivas participações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
- b) Dar apoio à família na colocação da criança na ama;
- c) Organizar e manter actualizados os registos biográficos das crianças e das amas;
- d) Assegurar às amas o pagamento da retribuição que lhes for devida, bem como dos subsídios referentes ao suplemento alimentar;
- e) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da actividade, nomeadamente através de apoio domiciliário, de acções de formação e, quando necessário, do fornecimento de equipamento indispensável;
- f) Promover uma articulação permanente entre as amas e as famílias, designadamente através de contactos individuais e de reuniões periódicas, a fim de garantir a continuidade no processo educativo de cada criança;
- g) Proceder ao seguro escolar de cada criança que frequente este serviço, sendo da responsabilidade das famílias o pagamento dos respectivos prémios

### **Artigo 28º**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

As desistências devem ser comunicadas à Directora Técnica com o prazo mínimo de 30 dias de antecedência.

### **Artigo 29º**

#### **Contrato**

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

## **Artigo 30º**

### **Livro de Reclamações**

Os termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na sede do serviço sempre que desejado.

## **Capítulo V**

### **Disposições Finais**

## **Artigo 31º**

### **Disposições Finais**

- O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
- Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
- Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Directora Técnica ao Provedor.

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

Acta Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / de 200\_\_

Pela Mesa Administrativa,  
O Provedor,

\_\_\_\_\_  
(Eng. José Pereira de Resende do Nascimento)