



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Associação Pomba da Paz - I.P.S.S. (doravante designada por APP) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção de Acção Social da Segurança Social, tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, que define critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de Cooperação entre as IPSS e o Instituto de Segurança Social;
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto - Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
4. Portaria n.º 198/2022, de 27 de Julho procede à quarta alteração do Regulamento das comparticipações familiares, anexo à Portaria n.º 196 -A/2015, de 1 de Julho, alterada pelas Portarias n.º 296/2016, de 28 de Novembro, 218 -D/2019, de 15 de Julho, 271/2020, de 24 de Novembro, e 199/2021, de 21 de Setembro, que estabelece as normas que regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolve a resposta social de Creche;
5. Portaria n.º 271/2020, de 24 de Novembro, e da Portaria n.º 199/2021, de 21 de Setembro, condições específicas de gratuidade do 1º e 2º escalão das comparticipações familiares do agregado da criança;
6. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
7. Protocolo de Cooperação em vigor;
8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
9. Contratos Colectivos de Trabalho para as IPSS.



### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, necessidades especiais de desenvolvimento, situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afectiva;
  - f. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **NORMA 4ª**

#### **ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A Creche presta um conjunto de actividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
  - b. Cuidados de higiene pessoal;
  - c. Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
  - d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
  - e. Desenvolvimento de actividades musicais e de expressão motora.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

### **NORMA 5ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. O pedido de inscrição será efectuado através do preenchimento da ficha de inscrição fornecida pela Instituição, este impresso deverá ser devidamente preenchido, datado e assinado pelo Encarregado de Educação da criança ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança;
2. No acto de inscrição o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais devem preencher documento para dar consentimento na recolha e tratamento de



8  
*[Handwritten signature]*

- dados pessoais para serem utilizados na elaboração do Processo Individual do Utente, sendo tratados de forma confidencial pelo serviços competentes da Instituição, não serão comunicados a terceiros sem o seu conhecimento e consentimento; o titular dos dados terá possibilidade de consultar o PIU, através de requerimento à Direcção e que, a todo o momento é assegurado o direito de acesso, actualização, rectificação e eliminação dos mesmos;
3. O pedido de inscrição será efectuado na Secretaria dos Estabelecimentos no seguinte horário: das 09h00m às 17h00m, inscrição online na página [www.pombadapaz.org](http://www.pombadapaz.org) e envio de documentação solicitada pelos serviços para o *email*: geral@pombadapaz.org ;
  4. Para ser considerada a inscrição, devem ser, no prazo máximo de 5 dias, entregues e apensos ao processo, fotocópia dos seguintes documentos:
    - a) cartão de cidadão do utente ou certidão de nascimento da criança;
    - b) cartão de cidadão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
    - c) comprovativo de morada;
  5. No acto de inscrição/renovação o encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais será informado dos valores do fardamento; são informados da existência de actividades extra-curriculares, quais os valores de frequência e o funcionamento geral da APP;
  6. As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, durante o mês de Abril, mediante o pagamento de um valor da matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição de processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
  7. Caso a renovação não seja renovada até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte;
  8. Caso se verifiquem valores em atraso, não será renovada a inscrição;
  9. As inscrições são recepcionadas em qualquer altura do ano;
  10. O processo de inscrição poderá envolver uma reunião com um elemento da Direcção Técnica e sempre que for considerado relevante para a frequência do utente: designadamente o utente referenciado/sinalizado com necessidades especiais de desenvolvimento, inserção de utentes enviados pela CPCJ de Loures e Lisboa ou Tribunal de Menores de Loures e Lisboa.

#### **NORMA 6ª**

#### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO**

1. Para a admissão na Creche deve ser efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família.
2. A prioridade nas admissões far-se-á cConforme lista de prioridades constante do anexo da Portaria nº198/2022 de 27 de Julho, alterada pela portaria nº 75/2023 de 10 de março: - assinalar:
  1. Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
  2. Crianças com deficiência/incapacidade;
  3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores;



- Crianças filhos de mães e pais beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente;
- Crianças filhos de mães e pais reconhecido como cuidador informal principal,
- Crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta social desenvolvida pela Instituição;
  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 actividade 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 actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuitidade da Creche destinam -se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
  4. Às crianças é assegurada a continuidade da frequência da Creche até aos 3 anos;
  5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de Creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra;
  6. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no nº2 desta norma, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade da inscrição.

**NORMA 7ª**  
**ADMISSÃO**



Handwritten signature and initials in blue ink.

1. Proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respectiva família permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Órgão Directivo e a Directora Técnica;
3. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direcção Técnica e autorização do Órgão Directivo, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
4. Para avaliação social e económica serão entregues pelos pais ou responsáveis parentais a seguinte documentação no prazo máximo de 5 dias:
  - a) Cópia da Declaração de IRS de todos os elementos do agregado familiar do ano anterior ao da Candidatura
  - b) Cópia de Nota de Liquidação do IRS de todos os elementos do agregado familiar
  - c) Comprovativo de empréstimo bancário para habitação própria e permanente (se aplicável)
  - d) Cópia de últimos 3 recibos de renda (se aplicável)
  - e) Despesas de saúde em caso de doença crónica e de uso continuado (se aplicável)
  - f) Despesas com transportes públicos (se aplicável)
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (se aplicável)
  - h) Declaração comprovativa de situação de deficiência (se aplicável)
  - i) Declaração de regulação das responsabilidades parentais (se aplicável)
  - j) Cópia da declaração de escalão de abono de família
  - k) Cópia de documento de identificação de progenitor menor (se aplicável)
  - l) Cópia de documento comprovativo de beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente (se aplicável)
  - m) Cópia de documento comprovativo de estatuto de cuidador informal principal (se aplicável)
  - n) Cópia de documento de referência pelo ISS para integração em vaga extra (encaminhamento)
  - o) crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais (se aplicável)
  - p) Outros documentos solicitados,
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a. Aceitação do Regulamento Interno;
  - b. Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - c. De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e actualizada a informação relativa à respectiva dosagem);



- d. De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respectivo portefólio;
  - e. De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, excepto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
  - f. Comprovação da situação das vacinas;
  - g. De saídas à comunidade;
  - h. Outras que a Instituição entenda necessárias;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Este facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de carta, *email*;
  7. As decisões de admissão serão comunicadas por telefone, correio electrónico ou por escrito; os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais
  8. Em data acordada é realizada uma entrevista de acolhimento do utente, a realizar com a Directora Técnica da valência ou com a docente da sala. A entrevista de acolhimento reveste-se de carácter obrigatório e só poderá ser efectuada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  9. A admissão formaliza-se através da celebração de um Contrato de Prestação de Serviços entre a Associação e o encarregado de educação em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes; a aceitação do contrato de prestação de serviços vincula ambas as partes ao cumprimento deste Regulamento Interno;
  10. Em todas as matérias omissas no contrato de prestação de serviços, prevalece o disposto no presente Regulamento Interno;
  11. Em data previamente acordada a APP fará a apresentação do Docente que ficará responsável pela sala a frequentar pelo utente, realizada entrevista de acolhimento para conhecimento dos respectivos hábitos e particularidades, sendo entregue Lista de Material necessário: vestuário, objectos pessoais, material didáctico, etc.

### **NORMA 8ª** **ACOLHIMENTO INICIAL**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
  - a. No primeiro dia de frequência da criança no equipamento, ficará disponível o Educador/Auxiliar de acção educativa para acolher cada criança e família;
  - b. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
  - c. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizem;





- e. Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e factores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

### **NORMA 9ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - b. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c. Data de início de frequência da Creche;
  - d. Horário habitual de permanência da criança na Creche;
  - e. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f. Identificação e contacto do médico assistente;
  - g. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente actualização;
  - h. Comprovação da situação das vacinas;
  - i. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - j. Informação sócio-familiar;
  - k. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - l. Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
  - o. Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
  - p. Registos da integração da criança;
  - q. Documento a informar período de férias da criança, devidamente preenchida e assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança;
  - r. Outros documentos que se entendam necessários;
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Directora Técnica;
3. Cada processo individual deve ser continuamente actualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, rectificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



## **NORMA 10ª FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença infecto-contagiosa que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com necessidades de saúde especiais ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

## **NORMA 11ª DESISTÊNCIA**

1. Desistência da frequência: são consideradas desistências de frequência aquelas motivadas por:
  - a. Inadaptação inequívoca da criança, constatada pelos pais e pela coordenadora da Creche;
  - b. Mudança de residência numa distância que inviabilize a deslocação da criança para a Instituição;
  - c. Incapacidade de resposta a eventuais necessidades especiais da criança.
2. A desistência, seja de que natureza for, deverá ser comunicada à Instituição por escrito e com um mês de antecedência, caso contrário, terá que ser liquidado o referido mês.

## **NORMA 12ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona das 07 horas à 19 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (26 de Julho), dias 24, 25 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto;
2. As crianças deverão entrar na Creche até às 9,30 horas;
3. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem avisar no dia anterior ausências previstas e justificadas;
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio na presença de funcionário da APP;
6. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
7. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
8. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família;





9. A criança deverá ser entregue aos responsáveis da Sala: Educador / Ajudante Acção Educativa e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais colocar os seus objectos pessoais no local indicado pela responsável da Sala de Actividades;

### **NORMA 13ª**

#### **GRATUIDADE NA FREQUÊNCIA DA CRECHE**

A Associação Pomba da Paz - IPSS tem em vigor Acordo de Cooperação com a Segurança Social para 25 utentes e recebe uma comparticipação financeira que se destina a fazer face aos custos globais da Creche; a medida de gratuidade da Creche prevista na Portaria: nº 198/2022 de 27 de Julho, define as actividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que forem desenvolvidas e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças, a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

1. A Lei nº2/2022, de 3 de Janeiro determina a gratuidade progressiva da Creche da Rede Solidária. A medida da gratuidade aplica -se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, inclusive, independentemente da unidade autónoma de grupo de crianças em que sejam colocadas;
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, continuam a aplicar -se as condições específicas do princípio da gratuidade relativas às situações das crianças cujas famílias se enquadram no 1.º ou 2.º escalões das comparticipações familiares, previstas na Portaria n.º 271/2020, de 24 de Novembro, e na Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, para as crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021;
3. A medida da gratuidade abrange:
  - a) Todas as actividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
  - b) A alimentação;
  - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
  - d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;
4. Apenas as actividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as Instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida de gratuidade.

### **NORMA 14ª**

#### **PAGAMENTOS**

1. O pagamento das facturas é feito no prazo de 10 dias após a sua entrega;
2. Os documentos a liquidar são enviados por correio electrónico, devendo os responsáveis dos utentes informar os serviços administrativos de qualquer alteração;
3. A persistência do não pagamento de valores em dívida, inerentes à frequência, a APP poderá optar pelas seguintes decisões:
  - a. O utente não poderá renovar o contrato para o seguinte ano lectivo;
  - b. perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas os valores em dívida;
  - c. rescindir o contrato de prestação de serviços, com efeitos a partir dos 30 dias posteriores à data da comunicação da rescisão.



8  
MST

4. Os valores deverão ser liquidados por transferência bancária com os seguintes dados bancários da APP:

Caixa Geral de Depósitos	Caixa de Crédito Agrícola
NIB 0035 0703 0000054523078	0045 5144 4015439264267
IBAN PT50 0035 0703 00000545230 78	PT50 0045 5144 4015 4392 6426 7

## CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ACTIVIDADES E SERVIÇOS

### NORMA 15ª NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas pela Direcção Técnica e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária disponibilizados pela Instituição é constituída por almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

### NORMA 16ª CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso próprio de pedido de administração de medicação/prescrição médica);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do *ben-u-ron*, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;



6. Caso sejam detectados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **NORMA 17ª**

#### **SEGURO ACIDENTES PESSOAIS**

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil;
2. Fora do recinto escolar e fora do âmbito das actividades promovidas pela APP, os utentes só ficam abrangidos pelo Seguro Escolar, no caso de se encontrarem no percurso directo entre a Associação e a sua residência ou vice-versa, sendo excluída a estadia voluntária das pessoas seguras em qualquer local do percurso;
3. O seguro escolar não abrange objectos pessoais dos utentes (óculos, aparelhos, objectos de valor, vestuário);
4. Não poderá ser exigida à Direcção da APP qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.

### **NORMA 18ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. O fardamento na Creche é de uso obrigatório: - bibe, casaco polar, t-shirt e panamá;
2. O vestuário é adquirido na Instituição, no acto de admissão e sempre que se apresentem em mau estado de conservação pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e devem assinar documento próprio;
3. As roupas de cama são fornecidas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais fornecidas;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objectos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
5. As crianças devem trazer uma muda de roupa;
6. A criança poderá trazer um objecto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
7. A APP não se responsabiliza pelo extravio de fardamento que não esteja devidamente identificado com o nome da criança.
8. A APP não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 19ª**

#### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;



2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projecto pedagógico);
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas actividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de actividades e o projecto pedagógico em vigor.

### **NORMA 20ª** **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 21ª** **ACTIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no projecto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

1. As visitas de estudo são de carácter obrigatório porque estão inseridas no Plano Anual de Actividades e Projecto Pedagógico em vigor;
2. Estas visitas e saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada actividade;

### **NORMA 22ª** **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A frequência de actividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da CRECHE, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas actividades.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 23ª** **INSTALAÇÕES**

As instalações da CRECHE são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - a) Sala de actividades/ acolhimento/ dormitório
  - b) Instalações sanitárias;
  - c) Recreios interior, exterior;



- d) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- e) Área reservada à amamentação.

#### **NORMA 24ª** **PESSOAL**

O quadro de pessoal afecto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 25ª** **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direcção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direcção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos até 30 dias por funcionária com habilitações para exercer a função, após 30 dias será contratualizada uma nova Técnica para exercer as funções.

### **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 26ª** **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
  - 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 religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - 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 actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento dos valores, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 27ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças actualizados;
- h) Garantir a protecção de dados que constam nos processos individuais das crianças.

### **NORMA 28ª**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.





#### **NORMA 29ª**

### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

#### **NORMA 30ª**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social;

#### **NORMA 31ª**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

O utente tem por direito fazer reclamações sobre qualquer situação que os afecte directamente, à Direcção Técnica, à Direcção, no Livro de Reclamações e na Plataforma do Livro de Reclamações em [www.livrodereclamacoes.pt](http://www.livrodereclamacoes.pt).

#### **NORMA 32ª**

### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro 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 33ª**

### **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;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



**NORMA 34ª**  
**RESOLUÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e resolvidas pela Direcção da Associação.
2. Nos termos do art.º 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de Setembro – Resolução Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), informa-se que eventuais conflitos relativos ao presente contrato de prestação de serviços poderão ser remetidos para uma ERAL – Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito a Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa na morada: Rua dos Douradores, nº 116 - 2º 1100 - 207 Lisboa;

**NORMA 35ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento entra em vigor a partir de 01 de Setembro de 2024;

Aprovado em reunião de Direcção a 18 de Julho de 2024.

*Adalberto Gomes*  
*Sofia Teles Rendinger*  
*Maria Defina Jesus Monteiro Vitorino*  
*Manoel José Vole Moreira Azeite*