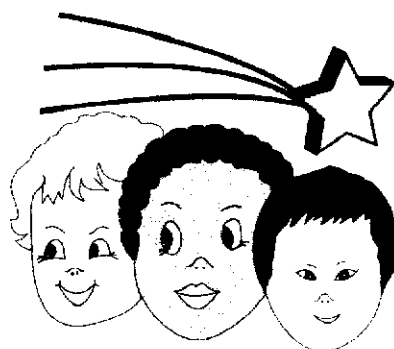


CENTRO DE APOIO À CRIANÇA



MIRA SINTRA

Regulamento Interno de Funcionamento

Creche

Contactos:

Secretaria - 219142607

Creche - 219140342 Berçário - 309702331

A.
F.L.
A.
S.
C.

Índice

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

CAPÍTULO V - RECURSOS

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

A.
32
1
3
23

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

A Instituição

O **Centro de Apoio à Criança (C.A.C.)**, pessoa coletiva nº 500844950, foi fundado em 1977 e a sua constituição publicada no Diário da República, III Série, nº 292 de 20/12/1977 e registada como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos em 10.07.1985 com o número de registo 38/85, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa;

A atividade do C.A.C. é fundamental, tendo em conta as carências verificadas, na área da infância, na freguesia e no meio onde está inserido e suas zonas envolventes, tendo por objetivo a promoção do apoio à população infanto-juvenil, desenvolvendo a sua atividade ao nível de três respostas sociais;

- **Creche** - dos 0 aos 3 anos
- **Pré-escolar** - dos 3 aos 6 anos
- **A. T. L.** - dos 6 aos 13 anos

As três respostas sociais desenvolvidas pelo C.A.C. funcionam em três edifícios distintos.

Norma 2ª

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Assegurar um relacionamento de respeito e cortesia entre todas as pessoas envolvidas na prestação dos serviços, quer sejam os profissionais, os utentes e/ou seus familiares, bem como na cooperação com quaisquer outras entidades.

A.
3/10/1
2/8/1
2/8/1
2/8/1

Norma 3ª

Legislação Aplicável

A resposta social **CRECHE** rege-se, para além do Protocolo de Cooperação em vigor com a Segurança Social e de Circulares de Orientação Técnica emanadas das Entidades competentes e pela seguinte legislação:

- a) Decreto Lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Decreto Lei nº 33/2014 de 4 de Março que define o regime jurídico de instalação funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- c) Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho que 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;
- e) Decreto-Lei nº 126.A/2021 de 31 de Dezembro que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- f) Portaria nº 218-D/2019 de 15 de Julho que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social
- g) Portaria nº 411/2012 de 14 de Dezembro que procede à primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches
- h) Portaria nº 190-A/2023 de 5 de Julho que procede à segunda alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.

A.
3/10
15
22

Norma 4ª

Destinatários e Objetivos

A **CRECHE** do **Centro de Apoio à Criança** é um espaço de natureza socioeducativa, destinada a acolher crianças dos zero (0) aos três (3) anos de idade, durante o período diário específico e tem como objetivos:

- 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 da criança;
- c) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação, deficiência ou qualquer situação de risco assegurando o encaminhamento adequado;
- d) Assegurar um atendimento individual, num ambiente de segurança física e afetiva, personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- e) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma 5ª

Atividades e Serviços.

1- A **CRECHE** presta um conjunto de atividades 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;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, baseadas no projecto pedagógico, procurando dar resposta às suas necessidades e seu bem estar;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

A.
p.
A.
A.
A.

2- Elencam-se algumas das atividades desenvolvidas na Creche: canções, histórias, lengalengas, conversas, desenho, massa de cores, pintura com dedos, rasgagem, digitinta, reconhecimento de sons e gravuras, pintura com pincel, puzzles, plasticina, jogos musicais e fantoches.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 6ª

Condições de Admissão

São condições de admissão na **CRECHE**:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas na Norma 4ª;
- b) Não ser portador de doença infetocontagiosa.

Norma 7ª

Pré-Inscrição

1- Para efeitos de admissão, deverá ser efetuada uma Pré-Inscrição, entre o dia 1 de março e o dia 30 de Abril do ano em que pretendem candidatar-se, através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição, disponível na secretaria da instituição ou no site oficial (www.centroapoiocrianca.pt) durante o mesmo período, que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova documental das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos fotocopiados:

Cartão do Cidadão ou outro documento de identificação pessoal válido do utente e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;

- a) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou subsistema a que o utente pertença;

A.
310
TS
CS

- d) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (último recibo de ordenado dos seus membros, declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação);
- f) Valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- g) Documento do regime de exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável.
- h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental em como autoriza a recolha e o tratamento dos dados pessoais fornecidos, para efeitos de elaboração do processo individual, diligências pré contratuais e/ou para a contratação e execução dos serviços prestados pelo C.A.C., em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais.
- i) Comprovativo do escalão de abono de família.

2- Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

3- Após o período de pré-inscrição referido no nº1 da presente norma, só podem ser aceites pela direção outras inscrições a título excecional.

4- Esta pré-inscrição terá a validade por um ano, caso não tenha vaga, terá de ser renovada no ano seguinte, no período de 1 de Março a 30 de Abril.

Norma 8ª

CrITÉrios de Prioridade na Admissão

1- A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do C.A.C., mediante parecer da Direção Técnica.

2- A admissão está sujeita às vagas existentes e far-se-á segundo os critérios de prioridade adiante definidos.

3- A criança será admitida para a resposta social **CRECHE** em conformidade com a sua idade, depois de analisada a candidatura até ao limite de vagas previstas, definidas no protocolo do acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP - Centro Distrital de Lisboa.

4- São critérios de prioridade de admissão:

A.
31/12/2023
[Signature]

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.
 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.
- 5- Após preenchimento da capacidade da resposta social, atendendo aos critérios de admissão definidos, as restantes pré inscrições ficarão em lista de espera, tendo a validade de um ano, sendo necessário que renove a pré-inscrição no ano seguinte, se mantiver o interesse em se candidatar.
- 6- Surgindo vagas no decurso do ano letivo, os Pais, Encarregados de Educação ou titulares das responsabilidades parentais das crianças pré inscritas/selecionadas, serão contactados segundo os critérios de admissão de acordo com a ordem de lista de espera.
- 7- Na admissão deverão ser assinados, pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- A.
3.1.1
TS
2011
- a) Em como lhe foi entregue ou enviado por correio eletrónico um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, comprometendo-se a cumprir as respetivas regras;
 - b) Autorização da pessoa ou pessoas a quem a criança possa ser entregue;
 - c) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para construção de portfólio e para outros fins ligados ao projecto educativo e da sua partilha em redes sociais ou sítios alojados na Internet sem possibilidade de reconhecimento facial da criança ou plataforma digital (Educabiz) de acesso reservado;
 - d) Autorização de administração de Paracetamol (Ben-u-ron) em caso de febre sendo fornecida a informação da dosagem respetiva;
 - e) Autorização de saídas à Comunidade.

8- A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de autorização da Direção com base em avaliação e parecer prévios, de técnicos e especialistas, atendendo a que a instituição não está vocacionada nem tem capacidade técnica para acolher crianças com determinadas deficiências ou doenças, estando sujeita á verificação na instituição, de todas as condições adequadas ao caso concreto, nomeadamente os meios humanos, salvaguardando sempre o bem estar, a segurança e saúde de todos os utentes.

Norma 9ª

Inscrição e Renovação

1- Com a admissão e inscrição, os pais ou os titulares das responsabilidades parentais são, automaticamente, sócios da Instituição C.A.C..

2- A inscrição definitiva e admissão deve ser formalizada por escrito através da celebração de contrato de prestação de serviços, assinado por ambas as partes e condicionada à entrega dos seguintes elementos e documentos:

- a) Identificação da criança e restante agregado familiar (cartão de cidadão ou B.I./Boletim de nascimento, Utente, NISS e NIF);
- b) Boletim de vacinas atualizado;
- c) Os 3 últimos recibos de vencimento do pai e mãe ou do titular das responsabilidades parentais;

A.
3/1
B
C

- d) I.R.S. do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- e) Documento de outros rendimentos (desemprego, rendimento mínimo, pensão de alimentos etc.);
- f) Despesas de resposta social Estrutura Residencial para Pessoas idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;
- g) **Em situação de desemprego tem que entregar declaração trimestralmente:**
- h) Valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- i) Documento da regulação do exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável;
- j) Declaração do horário de trabalho emitida pela entidade patronal, dos responsáveis pela criança;
- k) Atestado médico em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outras);
- l) Fotografia da criança tipo passe (facultativo).
- m) Comprovativo do escalão de abono de família.

3- Estes elementos farão parte do processo individual de cada criança que será aberto com o objetivo de permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

4-No caso de desistência de crianças a frequentar a Instituição, os pais, encarregados de educação ou os titulares das responsabilidades parentais, deverão informar a secretaria com 8 (oito) dias de antecedência.

Norma 10ª

Processo Individual do Utente

1-Cada criança tem um processo individual onde devem constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação, de contacto e dados pessoais da criança e sua família e respetivos documentos comprovativos, fornecidos com a inscrição;
- b) Exemplar do Contrato de prestação de serviços;

A.
3.1.9
Z
D
Q.F

- c) Ficha técnica elaborada pelo técnico responsável em entrevista com o encarregado de educação;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovativo da situação das vacinas;
- f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a retirar a criança da Creche;
- g) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- i) Relatórios de avaliação de implementação do PDI;
- j) Outros eventuais relatórios de desenvolvimento;
- k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2- O processo individual do utente é arquivado em local próprio, assegurando-se o acesso ao mesmo pela Direção e Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade e em respeito pela legislação vigente sobre a protecção dos direitos dos titulares dos dados pessoais.

CAPITULO III

Regras de Funcionamento

Norma 11ª

Horários e outras Regras de Funcionamento

1- A **CRECHE** funciona todos os meses do ano, das 7,00 horas às 19.30 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e o municipal (29 de Junho), Terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, véspera de Natal (24 de Dezembro), um dia pelo Natal ou Ano Novo, a definir pela Direcção e os **2 últimos dias úteis de agosto para limpezas e desinfeccção.**

2- As crianças deverão entrar até às 9,30 h, salvo justificação e aviso prévio.

A.
B.M.
B.
B.

11- A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada indicando quem a trouxe e a levou.

12- A família da criança deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

13- As faltas das crianças são de registo obrigatório e diário.

14- Após ausência da criança por 15 dias seguidos, sem justificação, a inscrição poderá ser cancelada, não havendo lugar a reembolso.

15- É obrigatório a marcação até dia 30 de Março de cada ano, de 22 dias úteis de férias das crianças, sendo obrigatória a marcação de um período mínimo de 12 dias úteis a serem gozados nos meses de Julho e Agosto.

16- Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, serão avisados com a devida antecedência.

Norma 12ª

Secretaria

1- A Secretaria do C.A.C. funciona no horário das 9,30h às 13h e das 14h às 17,30h.

2- Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui **livro de reclamações**, que poderá ser solicitado na secretaria, sempre que desejado, para os fins a que o mesmo se destina, ou aceder através do endereço: www.livroreclamacoes.pt.

Norma 13ª

Cálculo do Rendimento per Capita

1- De acordo com a legislação e acordo de cooperação em vigor, são definidas as normas de comparticipações aplicáveis à resposta social de Creche.

2- A comparticipação familiar, valor que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais pagam mensalmente é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar.

A.
3-10
[Handwritten signature]

3- Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

4- 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 mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas mensais

n = N° de elementos do agregado familiar

5- Entende-se como rendimento do agregado familiar (RAF), o duodécimo da soma dos rendimentos anuais auferidos a qualquer título por cada um dos elementos do agregado familiar.

6- Para efeito da 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 transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada;
- e) Participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

7- A soma total das alíneas b) a d) tem como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

8- A prova de rendimentos será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, nomeadamente apresentação da Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação.

A
3
11
TS
ED.

Norma 15ª

Redução/alteração da comparticipação familiar mensal

- 1- Sempre que se verifique a frequência por mais que um elemento do agregado familiar, haverá uma redução de 15% na comparticipação do utente mais antigo.
- 2- Nas ausências de crianças, superiores a 15 dias não interpolados, por motivo de doença, devidamente justificada pelo médico, haverá uma redução de 30% no pagamento da mensalidade do mês seguinte.
- 3- Em caso de alteração da situação económico social, do agregado familiar (ex. por motivo de desemprego de um dos elementos) deverão requerer à Direção a alteração da comparticipação mensal, apresentando a necessária documentação probatória, ficando com a obrigação de comunicar de imediato à Direção, qualquer alteração na sua situação, nomeadamente a obtenção de novo emprego ou de rendimentos.
- 4- Não cumprindo a obrigação constante do número anterior, fica obrigado a pagar retroativamente, à data em que se verificou a alteração, as comparticipações familiares mensais que seriam devidas pela nova situação.

Norma 16ª

Pagamento de Comparticipação Familiar

- 1- O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 01 de Setembro de 2021, assim como às Crianças nascidas antes de 01 de Setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1º e 2º escalões de rendimento das comparticipações familiares.
- 2- Para as restantes Crianças, o pagamento da comparticipação familiar é efectuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês, por transferência bancária ou na Secretaria, através de multibanco.
- 3- A renovação da inscrição e seguro, é anual e paga pela tabela em vigor com a mensalidade de Abril (o valor da mesma será afixado e atempadamente comunicado aos pais).
- 4- Todos os utentes que forem admitidos até ao dia 15, pagam a totalidade da comparticipação, sendo que após esta data pagam apenas metade.

A.
B.
C.
D.
E.

5- A comparticipação é paga de Setembro a Julho.

6- A comparticipação familiar referente ao mês de agosto é dividida em 11 avos e integrada nas outras mensalidades.

7- A partir do dia 8, a comparticipação familiar será acrescida de sanção pecuniária de 4% sobre o valor em dívida.

8- A comparticipação familiar inclui: almoço, lanche, serviços médicos.

9- Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Norma 17ª

Condições específicas da medida de gratuidade

1. - A medida da gratuidade abrange:

- a) Alimentação (almoço e lanche);
- b) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
- c) A frequência de eventuais períodos de prolongamento de horário.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 18ª

Alimentação

1- As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo C.A.C., nas suas instalações, mediante ementas semanais elaboradas pela Direção, juntamente com um nutricionista, afixadas em lugar visível e adequado.

2- A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.

3- O pequeno almoço é da responsabilidade dos Pais, podendo ser tomado na Creche até às 8h30m desde que os Pais o tragam.

A.
3.10
[Handwritten signature]

- 4- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
- 5- Quando a criança necessitar de dieta pontualmente, deverão os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, entregar na Instituição, o pedido da mesma até às 9h30m.
- 6- No caso de a criança necessitar de uma dieta prolongada, prescrita pelo Médico, deverá trazer o respetivo atestado com a dieta a administrar e articular-se com os responsáveis familiares a sua administração.
- 7- Em dias de aniversário das crianças, não deverão trazer bolos com creme.

Norma 19ª

Saúde e Cuidados de Higiene

- 1- O C.A.C. dispõe de serviços médicos gratuitos, prestados aos utentes, uma vez por semana.
- 2- As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos identificados com o nome da criança e que sejam estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, o horário e a dosagem da toma do medicamento, entregando fotocópia da receita médica (as tomas de 24h e 12h deverão ser administradas em casa do utente).
- 3- Em caso de medicamentos sem receita médica, o encarregado de educação, deverá preencher e assinar a ficha de autorização como responsável pela toma do mesmo.
- 4- Quando uma criança se encontra em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da CRECHE e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
- 5- Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do restabelecimento.

6 As crianças utentes **estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais**, da **Companhia de Seguros Fidelidade**, cuja cópia da Apólice nº ES50000845 se encontra afixada em local visível nas instalações do C.A.C. **Este seguro não abrange danos materiais.**

A.
3/2/1
TS
(2)

7- Em caso de acidente de que a criança seja vítima, ocorrido na Instituição, os primeiros socorros serão prestados localmente (Ex. Centro de Saúde, Bombeiros) e em caso de gravidade a criança será conduzida à unidade Hospitalar da área e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados.

8- Uma criança com doença infeto-contagiosa ou que ponha em risco a saúde de outras crianças não pode permanecer no C.A.C., nomeadamente com sarampo, papeira, varicela, infeções oftalmológicas, diarreias, febres, parasitas (piolhos, lombrigas, etc.).

9- No caso de doença contagiosa, a criança só poderá reiniciar a frequência, mediante apresentação de declaração médica.

10- Por indicação do delegado de saúde, a Instituição poderá encerrar temporariamente em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso.

11- A criança deverá vir com a sua higiene pessoal devidamente cuidada (banho, unhas limpas e cortadas e roupa limpa).

12- As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são fornecidas pelos Pais ou titulares das responsabilidades parentais.

Norma 20ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1- É obrigatório o uso de bibe modelo do C.A.C. a partir dos dois anos de idade, devendo manter-se apresentável diariamente e em boas condições de higiene.

2- No início do ano lectivo, deverão adquirir dois bibes e um chapéu modelo do C.A.C..

3- O custo do bibe e do chapéu é fixado pela Direção e afixado em local visível junto à Secretaria do C.A.C..

4- Os pais devem trazer semanalmente, os lençóis de cama identificados com o nome da criança, sendo trazidos à 2ª feira e recolhidos à 6ª feira ou outro dia, em caso de necessidade, para serem higienizados.

5- As crianças devem trazer, para ficar na Creche, uma muda completa de roupa.

6- As Crianças poderão trazer um objeto ou brinquedo que lhes transmita conforto e segurança.

7-O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não será permitido nos casos em que os responsáveis do serviço entendam que tais objetos constituam um fator de risco para a segurança da própria criança ou para outros;

8-O C.A.C. não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos, adornos ou outros objetos, valores ou brinquedos trazidos de casa pelas crianças.

Norma 21ª

Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1- Anualmente haverá duas reuniões gerais com os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, que terão lugar no princípio de cada ano lectivo (no mês de Outubro), e no fim de cada ano lectivo (princípio de Junho), no entanto e caso seja necessário, poderá haver reuniões extraordinárias, quer a pedido dos pais quer por entendimento da Instituição.

2- Sempre que se justifique, serão realizadas sessões de atendimento aos Pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, pelos Técnicos responsáveis, podendo também aqueles, sempre que assim o entenderem, solicitar uma reunião à técnica responsável pelo seu filho.

3- Estas reuniões terão como objetivo dar conhecimento aos pais da evolução dos seus filhos dentro do estabelecimento que frequentam, bem como harmonizar as suas práticas com as famílias, para que desta forma as crianças se sintam responsáveis e seguras.

4- Sendo objetivo do C.A.C., o desenvolvimento integral da criança, sustentado pelo apoio dos pais, deverá existir uma relação de interligação com a Instituição, pelo que deverão os mesmos manter contato e envolvimento com as atividades e reuniões que a Instituição proporciona.

5- A ausência dos pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, às reuniões, não é motivo para desconhecimento ou incumprimento de decisões aí tomadas.

6- Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

7- Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no C.A.C, de acordo com o Programa de Atividades Anual e do Projeto Pedagógico em vigor.

A.
P. J. J.
T. S.
B. J.

Norma 22ª

Atividades de Exterior

- 1- O C.A.C. organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
- 2- Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade.
- 3- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

CAPITULO V

DOS RECURSOS

Norma 23ª

Instalações

As instalações da **CRECHE** são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de refeições;
- c) Instalações sanitárias e áreas reservadas à higiene;
- d) Utilização do parque exterior vedado para recreio.

Norma 24ª

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.

A
32
TS
ER

Norma 25ª
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- A Direção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por outro dos técnicos da mesma resposta social.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES
Norma 26ª

Direitos e Deveres dos Utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1- São Direitos dos utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal, pelos seus usos e costumes, ser tratado com dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) O acompanhamento por equipa técnica e pessoal especializado;
- c) Atendimento individualizado;
- d) Espaço adequado, limpo e bem equipado;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2- São Deveres dos utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
- b) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

- A.
3.1.2
45
@
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - d) Comunicar e justificar as ausências;
 - e) Informar de situações de doença;
 - f) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;
 - g) Comunicar todas as alterações de contatos telefónicos e moradas;
 - h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, até ao dia oito de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - i) Respeitar as normas e os horários estipulados no contrato, nomeadamente os de entradas e saídas;
 - j) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - k) Comunicar por escrito à Direção, com oito (8) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente;
 - l) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes.

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 atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização 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 do serviço;
- e) O 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.

A.
P. W.
TS
EQ.

2- São Deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um 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) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- d) Promover uma gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, de forma adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno e garantir os serviços contratualizados;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- j) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes.

Norma 28ª

Contrato de Prestação de Serviços

1- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais donde constem direitos e obrigações das partes e do qual este Regulamento Interno é Anexo.

A.
3
2
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

2- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual de utente.

3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada 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 quem exerça as responsabilidades parentais.

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

2- A ausência da criança por motivo de férias, deve ser comunicada à Instituição, com antecedência, até ao final do mês de Março.

Norma 30ª

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1- Ausências injustificadas da criança, superiores a trinta (30) dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.

2- Se os Pais do utente ou quem exerça as responsabilidades parentais, pretender denunciar o contrato de prestação de serviços, terá de informar a Instituição, oito (8) dias antes de abandonar a resposta social, podendo implicar, a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 31ª

Alterações ao presente Regulamento

1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no

funcionamento do C.A.C. resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2- Em algumas situações a revisão poderá traduzir-se apenas na introdução de adendas ao presente regulamento.

3- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

4- Será entregue ou enviada via correio eletrónico, uma cópia do Regulamento Interno e Tabela Anexa aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 32ª

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 33ª

Entrada em Vigor

Este Regulamento foi aprovado em reunião de Direção, conforme Acta Nº 833 de 09 de Maio de 2025 e entrará em vigor a partir de 01/07/2025.

Anexo: Tabela de Comparticipações.

A Direção

Alice Teles
Roberto Gomes Costa
João Carlos Pereira Esteves
Luís João Marques
Elisabete Silva