

# REGULAMENTO INTERNO

**CRECHE**



Setembro de 2025



## Índice

<b>DENOMINAÇÃO E SEDE</b> – -----	<b>pág. 3</b>
ÂMBITO DE APLICAÇÃO – -----	pág. 3
NORMA 1ª – Legislação Aplicável – -----	pág. 3
NORMA 2ª – Destinatários e Objetivos – -----	pág. 4
NORMA 3ª – Atividades e Serviços – -----	pág. 4
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b> – -----	<b>pág. 4</b>
NORMA 4ª – Condições de Admissão – -----	pág. 4
NORMA 5ª – Inscrição e/ou Renovação de Matrícula – -----	pág. 4
NORMA 6ª – Critérios de Prioridade de Admissão – -----	pág. 5
NORMA 7ª – Admissão – -----	pág. 5
NORMA 8ª – Acolhimento de Novos Utentes – -----	pág. 6
NORMA 9ª – Processo Individual do Utente – -----	pág. 6
<b>REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b> – -----	<b>pág. 7</b>
NORMA 10ª – Horários e Outras Regras – -----	pág. 7
NORMA 11ª – Cálculo de Participação Mensal – -----	pág. 7
NORMA 12ª – Pagamento de Atividades e Serviços Extra – -----	pág. 7
<b>PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS</b> – -----	<b>pág. 8</b>
NORMA 13ª – Alimentação – -----	pág. 8
NORMA 14ª – Saúde e Cuidados de Higiene – -----	pág. 8
NORMA 15ª – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal – -----	pág. 8
NORMA 16ª – Articulação com a Família – -----	pág. 8
NORMA 17ª – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade – -----	pág. 9
NORMA 18ª – Atividades de Exterior – -----	pág. 9
NORMA 19ª – Outras Atividades e Serviços Prestados – -----	pág. 9
<b>RECURSOS</b> – -----	<b>pág. 9</b>
NORMA 20ª – Instalações – -----	pág. 9
NORMA 21ª – Pessoal – -----	pág. 10
NORMA 22ª – Direção Pedagógica – -----	pág. 10
<b>DIREITOS E DEVERES</b> – -----	<b>pág. 10</b>
NORMA 23ª – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias – -----	pág. 10
NORMA 24ª – Direitos e Deveres da Instituição – -----	pág. 11
NORMA 25ª – Direitos e Deveres da Direção Técnica – -----	pág. 11
NORMA 26ª – Direitos e Deveres dos Colaboradores e Voluntários – -----	pág. 12
NORMA 27ª – Procedimentos em Situação de Negligência e Maus-Tratos – -----	pág. 13
NORMA 28ª – Procedimentos em Situação de Emergência – -----	pág. 13
NORMA 29ª – Contrato de Prestação de Serviços – -----	pág. 13
NORMA 30ª – Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente – -----	pág. 13
NORMA 31ª – Cessação por Facto não Imputável ao Prestador – -----	pág. 13
NORMA 32ª – Livro de Reclamações/Caixa de Sugestões – -----	pág. 13
NORMA 33ª – Livro de Registo de Ocorrências – -----	pág. 13
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> – -----	<b>pág. 13</b>
NORMA 34ª – Cooperação – -----	pág. 13
NORMA 35ª – Alterações ao Presente Regulamento – -----	pág. 14
NORMA 36ª – Integração de Lacunas – -----	pág. 14
NORMA 37ª – Disposições Complementares – -----	pág. 14
NORMA 38ª – Entrada em Vigor – -----	pág. 14



## DENOMINAÇÃO E SEDE

- Designação Social: Centro de Bem-Estar Social de Barqueiros,
- Morada: Estrada Medieval – 4740-682 Barqueiros BCL
- Telefone: 253 851 671 / 969 677 166
- Fax: 253 857 019
- Regime Jurídico: I.P.S.S. (Instituição Particular de Solidariedade Social)
- N.º de Pessoa Coletiva: 502 111 739

## ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Bem Estar Social de Barqueiros, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em 20/ 04/1990, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

### **NORMA 1ª – Legislação Aplicável**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

1. **Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro**, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
2. **Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto de 2013** foi alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche; Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho - alargamento da capacidade das salas e Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro – Proceda à primeira alteração à Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, que alarga a aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa, e à terceira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches e à integração da Santa Casa de Misericórdia de Lisboa na medida da gratuidade;
3. **Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho**, alterada pelas seguintes portarias: Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro; Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho; Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro; Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro; Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho e Portaria n.º 335-A/2023, de 3 de novembro – 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
4. **Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março**, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro; Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março; Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29 de dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privada, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. **Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto de 2013** foi alterada pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho - estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.
6. **Decreto-Lei n.º 67/98, de 26 de outubro** alterada pela Declaração de Retificação n.º 22/98, de 28 de novembro; Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto - estabelece o regime jurídico da proteção de dados pessoais em Portugal;
7. **Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho**, alterado pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro e Decreto-Lei n.º 143/2017, de 29 de novembro - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
8. Protocolo de Cooperação em vigor;
9. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
10. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
11. Manual de Processos Chave; Questionários de avaliação de satisfação e Modelo de Avaliação da Qualidade.



## **NORMA 2ª – Destinatários e Objetivos**

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.

Constituem objetivos da CRECHE:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **NORMA 3ª – Atividades e Serviços**

A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e de acordo com as suas capacidades e competências designadamente:

1. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
2. Cuidados de higiene pessoal;
3. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

## **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 4ª – Condições de Admissão**

Com base no artigo 9º da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, são condições de admissão na CRECHE:

1. Realização de uma avaliação social e económica do agregado familiar em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Estar enquadrado nas condições referidas na NORMA 6ª;
3. Declaração médica em como a criança não tem qualquer patologia/impedimento que coloque em causa o normal funcionamento da resposta social;
4. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 5ª – Inscrição e/ou Renovação de Matrícula**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento;
- BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertence;
- Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;



- Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - Boletim de Saúde da criança;
  - Certidão da sentença que regula as responsabilidades parentais (caso se aplique);
  - Comprovativo de medicamentos de toma permanente (em caso de doença crónica);
2. A ficha de identificação e todos os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria;
  3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, entre o mês de abril e maio;
  4. Caso a inscrição não seja renovada no prazo estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

### **NORMA 6ª – Critérios de Prioridade de Admissão**

Com base no artigo 9º e respetivo Anexo da Portaria n.198/2022, de 27 de julho, são critérios de prioridade na admissão dos utentes:

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 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 instituição.
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 instituição.
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da instituição.
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da instituição.
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da instituição.
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da instituição.
11. Data de formalização do pedido de inscrição.

### **NORMA 7ª - Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
3. Para as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 aplica-se os critérios da lei de gratuitidade implementados e em vigor desde setembro de 2022 (portaria 198/2022 de 27 de julho de 2022 Artigo 9º)
4. Em caso da não existência de vagas, será criada uma lista de espera com base nos critérios de prioridade de admissão referidos na norma 7ª.



## **NORMA 8ª – Acolhimento de Novos Utentes**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, deve ser, no mínimo, os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos (por exemplo):
  - No primeiro dia no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - Durante esse período a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Durante este período, haverá um registo da adaptação ou não da criança, no final será realizada uma avaliação ao programa de acolhimento inicial. Caso se verifique a inadaptação da criança durante este período, serão identificadas as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurando que estas sejam ultrapassadas e estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.
3. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA 9ª – Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - Data de início da prestação dos serviços;
  - Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - Identificação e contacto do médico assistente;
  - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - Comprovação da situação das vacinas;
  - Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - Informação sociofamiliar;
  - Certidão da sentença que regula as responsabilidades parentais (caso se aplique);
  - Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - Outros relatórios de desenvolvimento;
  - Registos da integração da criança;
  - Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
  - 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 e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;



4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 10ª – Horários e Outras Regras de Funcionamento**

1. A Creche funciona das 07:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto conforme o exposto no n.º 4 deste artigo;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09:00 horas, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. Após consulta prévia das necessidades da maioria das famílias e respetiva comunicação através de uma reunião, a Creche pode encerrar por um período mínimo de 15 a 22 dias úteis, para descanso do pessoal, limpezas e desinfeção.
5. A família deverá entregar a criança no local acordado, colocando os seus objetos pessoais dentro da mochila da criança;
6. A chegada e de saída da criança deverá ser registada na capa dos registos de entradas e saídas da Instituição que se encontra disponível no local destinado à entrega e recolha das crianças;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou por quem conste na ficha de identificação dos adultos de referência;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
9. Cada criança só poderá frequentar o estabelecimento pelo tempo estritamente necessário, não devendo ultrapassar as 8 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias, de 22 dias úteis em comum com a família.

### **NORMA 11ª – Cálculo de Participação Mensal**

Para a admissão nesta resposta social, que é gratuita ao abrigo da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho e com base no Anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, tem de ser efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, realizada em colaboração com os pais, para que seja aplicada uma ponderação de critérios conforme a situação económica do agregado familiar, como consta no Artigo 9º da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho.

### **NORMA 12ª – Pagamentos de Atividades e Serviços Extra**

1. Conforme consta na Tabela de Preços que é atualizada anualmente e está afixada em local próprio e visível na Instituição, o pagamento de outros serviços e atividades extracurriculares, previamente contratualizados, é efetuado até ao dia 20 do mês a que respeita.
2. Outras atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados devem ser pagos dentro do período pedido pela Equipa Pedagógica ou Direção.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a participação da criança até que sejam regularizados os pagamentos em falta, e após ser realizada uma análise individual do caso.

## **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 13ª - Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;



3. As papas são fornecidas pela Instituição e o leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### **NORMA 14ª – Saúde e Cuidados de Higiene**

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 (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
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 a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **NORMA 15ª – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. Os encarregados de educação devem registar e assinar em registo próprio e conjuntamente com o responsável da sala, todo o material fornecido, nomeadamente as chupetas, uma muda de roupa e um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança na sua mochila;
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 16ª – Articulação com a Família**

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
2. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
3. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

### **NORMA 17ª - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 18ª – Atividades de Exterior**

1. A Creche 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/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;



3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o referido na **NORMA 12ª**.

### **NORMA 19ª – Outras Atividades e Serviços Prestados**

1. A Instituição tem ao dispor das crianças e das famílias os seguintes serviços/atividades:
2. Serviço de Psicologia, que permite o acompanhamento das crianças quando pedido pelos pais.
3. As crianças terão ao dispor atividades extracurriculares, que serão definidas e apresentadas a cada início de ano letivo
4. Serviço de Terapia da Fala que visa o tratamento e acompanhamento das crianças que apresentam dificuldades ao nível da fala.
5. Todas estas atividades/ serviços estão sujeitas a pedido por parte dos pais e pressupõe uma comparticipação financeira de acordo com o referido na **NORMA 12ª**.

## **RECURSOS**

### **NORMA 20ª - Instalações**

#### *As instalações da Creche são compostas:*

#### **Áreas reservadas às crianças:**

- Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- Sala de acolhimento;
- Sala de refeições;
- Instalações sanitárias;
- Recreios de exterior;

#### **Área reservada à amamentação:**

- Gabinete do hall de entrada

#### **Áreas reservadas e de acesso restrito aos colaboradores/funcionários:**

- Cozinha e despensas;
- Instalações sanitárias e vestiários;
- Gabinetes pedagógico e de terapias.
- Secretaria;
- Copas;
- Fraldários;
- Arrumos.

Descrição das salas de segundo a Portaria nº262/2011 de 31 de agosto

<b>Nome da sala</b>	<b>Nº de crianças por capacidade de sala</b>	<b>Pessoal afeto</b>
<b>Sala Branca</b>	10 bebés	2 Ajudantes de Ação Educativa
	10 bebés	2 Ajudantes de Ação Educativa
	1 Educadora de Infância	
<b>Sala Laranja</b>	13 crianças até aquisição de marcha	1 Educadora de Infância 1 Ajudante de Ação Educativa
<b>Sala Verde</b>	13 crianças até aquisição de marcha	1 Educadora de Infância 1 Ajudante de Ação Educativa
<b>Sala Azul</b>	14 crianças a partir da aquisição da marcha	1 Educadora de Infância 1 Ajudante de Ação Educativa
<b>Sala Rosa</b>	14 crianças a partir da aquisição da marcha	1 Educadora de Infância 1 Ajudante de Ação Educativa

### **NORMA 21ª - Pessoal**



1. O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se em anexo (anexo I) e afixado em local visível na Instituição, contendo a indicação/descrição do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 22<sup>a</sup> – Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outra Educadora de Infância já destacada/destinada para a função.

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 23<sup>a</sup> – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias**

##### **São direitos das crianças e famílias:**

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- Serem informados das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- Ter acesso à ementa semanal;
- Apresentar sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

##### **São deveres das crianças e famílias:**

- Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- Têm o direito e o dever de comunicar qualquer alteração relevante para a prestação de cuidados e serviços.
- Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- Proceder atempadamente ao pagamento das atividades e serviços, de acordo com o previamente estabelecido;
- O cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- Comunicar por escrito à Instituição, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

#### **NORMA 24<sup>a</sup> – Direitos e Deveres da Instituição**

##### **São direitos da Instituição:**

- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;



- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 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;

#### **São deveres da Instituição:**

- Respeito pela individualidade dos utentes;
- Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Manter os processos dos utentes atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### **NORMA 25ª – Direitos e Deveres da Direção Técnica**

#### **Direitos da Direção Técnica**

- Receber o apoio e a coesão necessários para realizar suas funções.
- Ter os meios e recursos adequados para garantir a qualidade e segurança do estabelecimento e dos serviços.
- Contar com um ambiente que promova a harmonia entre colaboradores e utentes, bem como a boa comunicação interna.
- Receber a remuneração compatível com a função, que pode variar significativamente dependendo da área.

#### **Deveres da Direção Técnica**

- Garantir a qualidade dos serviços prestados, o bom estado de conservação de materiais e equipamentos, bem como a higiene e segurança do local.
- Assegurar o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, bem como dos princípios éticos da profissão, respondendo perante os conselhos profissionais e órgãos legais.
- Supervisionar a atividade dos profissionais e técnicos, garantindo que a sua atuação esteja em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
- Coordenar e programar os serviços, as atividades e os cuidados prestados, assegurando um modelo de organização técnica adequado para o bom funcionamento do estabelecimento.
- Zelar pelas condições de trabalho adequadas e dignas para todos os colaboradores.
- Manter uma comunicação constante e transparente, promovendo o envolvimento dos utentes, representantes legais e famílias na atividade do estabelecimento.
- Devem guardar sigilo sobre assuntos confidenciais.

### **NORMA 26ª – Direitos e Deveres dos Colaboradores e Voluntários**

#### **São direitos dos Colaboradores e Voluntários**

- Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade educativa;
- Encontrar na resposta social, condições que lhe permitam um bom desempenho das suas funções, nomeadamente a nível de normas de higiene, segurança e proteção na saúde;
- Ser ouvido e expressar a sua opinião nos problemas relacionados com a sua atividade profissional;



- Receber a devida retribuição de trabalho;
- Usufruir de tempo de repouso e de um limite máximo de jornada de trabalho, assim como ao descanso semanal e a férias periódicas;
- Aceder a cursos de formação, reciclagem e aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse;
- Usufruir de assistência e justa reparação quando vítimas de acidente de trabalho ou de doenças profissional;
- Ver cumprido o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável.

### **São deveres dos Colaboradores e Voluntários**

- Ser pontual e assíduo;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do regulamento interno;
- Criar um bom relacionamento com toda a comunidade educativa;
- Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no seio do grupo em que está inserido;
- Respeitar a natureza confidencial das informações no exercício das suas funções;
- Estar disponível para dialogar com os encarregados de educação, quando estes o solicitarem ou quando tal se revele necessário;
- Dar conhecimento dos problemas ocorridos nas salas de atividades e no recreio;
- Permanecer nas salas de atividades durante os períodos de trabalho, salvo em casos excecionais ou previamente marcados;
- Realizar e/ou participar em todas as atividades do plano anual de atividades;
- Acompanhar sempre as crianças, não as deixando sozinhas quer nas salas quer no recreio;
- Guardar lealdade à instituição nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade da mesma;
- Zelar pela boa conservação e boa utilização dos bens da instituição, particularmente dos que lhe estiverem destinados;
- Manter e aperfeiçoar permanentemente as aptidões profissionais designadamente participando com interesse nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição;
- Contribuir para a formação e realização integral das crianças, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades estimulando a sua autonomia e criatividade incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes da comunidade;
- Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de casos de crianças com necessidades educativas especiais;
- Contribuir para a reflexão do trabalho realizado individual e coletivo;
- Participar em todas as reuniões para que for convocado;

### **NORMA 27ª – Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-tratos**

1. Eventualmente as situações de negligência, abusos e maus-tratos terem tido origem interna ou externa à instituição, o responsável deverá:
2. Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência para uma avaliação da situação;
3. Sempre que se justifique, proceder à notificação e sinalização junto das autoridades competentes;
4. Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes;

### **NORMA 28ª – Procedimentos de Atuação em Situações de Emergência**

1. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, nas instalações da instituição, serão prestados os primeiros socorros, de forma a avaliar a gravidade da situação;



2. Sempre que haja um acidente, em que seja necessária a assistência hospitalar, a educadora avisará de imediato o encarregado de educação ou a pessoa que exerça a responsabilidade parental.
3. A criança será acompanhada por um profissional da instituição, ao hospital mais próximo, até que o encarregado de educação ou responsável parental chegue;

#### **NORMA 29ª – Contrato de Prestação de serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. O contrato é válido enquanto a criança frequentar a valência de Creche ou até que alguma das partes peça o seu cessamento.

#### **NORMA 30ª - Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente**

1. Situações em que é admitida a interrupção da prestação de cuidados e serviços por motivos imputáveis ao utente, suas consequências bem como prazos para esse efeito:
  - As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito;
  - Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com antecedência;
  - As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a perda da vaga;

#### **NORMA 31ª - Cessação por Facto não Imputável ao Prestador**

1. Situações em que se pode cessar a prestação de cuidados por iniciativa dos pais ou de quem assuma as responsabilidades parentais:
  - A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
  - Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

#### **NORMA 32ª - Livro de reclamações/Caixa de sugestões e de reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livros de Reclamações em formato físico e eletrónico ([www.Livroreclamações.pt](http://www.Livroreclamações.pt)), que poderão ser facultados pela Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais. Existe também uma caixa de sugestões e reclamações que poderá ser solicitada da mesma forma à Direção Pedagógica.

#### **NORMA 33ª - Livro de registo de ocorrências**

1. 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.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 34ª – Cooperação**

1. A Instituição privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com as crianças e as suas famílias, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas, escolas e ainda com os serviços de segurança social, de saúde e com as autarquias locais.

#### **NORMA 35ª - Alterações ao presente regulamento**



1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Tal como referido na alínea c) do Artigo 39.º-C do Decreto de Lei n.º 33/2014, de 4 de março, na sua redação atual ou conforme o n.º 2 do artigo 26º do Decreto-lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro as alterações ao documento carecem de comunicação prévia, aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme o n.º 2 do artigo 26º do Decreto-lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro.
3. Todas alterações ao presente Regulamento serão, também, comunicadas ao utente ou seu representante legal, com antecedência e sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste;
4. Será entregue um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços ou sempre que estes sejam alterados.

### **NORMA 36ª – Integração de Lacunas**

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

### **NORMA 37ª – Disposições Complementares**

1. A Instituição tem ainda um seguro para todos os utentes com a seguradora Tranquilidade que será acionado sempre que haja algum acidente dentro do período em que as crianças estão sob a nossa responsabilidade.
2. A Instituição possui um Manual de Gestão de Sugestões e Reclamações que como objetivo formalizar, de forma sucinta e clara, o tratamento dado pela Instituição às reclamações, sugestões que surjam em cada uma das valências;
3. A Instituição possui também um plano para a Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações, que será acionado sempre que se identifique algum caso de risco.

### **NORMA 38ª – Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento, após a comunicação prévia aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. entra em vigor 30 dias após a sua aprovação em reunião de Direção.
2. O Regulamento Interno pode ser alterado sempre que a Presidente da Direção o entender, devendo ser revisto num período de 5 anos após a data da aprovação, sendo as alterações comunicadas às Entidades envolvidas, aos pais e encarregados de educação e a todo o pessoal docente e não docente;
3. As disposições omissas neste Regulamento Interno regulam-se pela lei e pela Portaria de Regulamentação;
4. Este documento será afixado no Hall de entrada das nossas instalações de forma a ser facilmente consultado pelos pais e encarregados de educação.
5. Será entregue e um exemplar aos pais e encarregados de educação de cada utente.

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

Aprovado em Reunião de Direção a 28 de Janeiro de 2025

  
(A Presidente da Direção)