



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'JR', 'J', 'P', and 'JB'.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE ESPAÇO INFANTIL

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Creche Espaço Infantil tem acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social I.P., Centro Distrital de Faro, celebrado em 30/11/2022 para a resposta social de Creche, que se rege pelas seguintes normas:

#### NORMA 2ª

##### DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na/no:
  - a) Legislação aplicável – Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, na redação atual; Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na redação atual; Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação atual; Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro; Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro; Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro; Portaria n.º 198/2022, de 27 de junho, na redação atual; Declaração de retificação n.º 21/2022, de 16 de agosto;
  - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social I.P., Centro Distrital de Faro;
  - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário e respetivas adendas em vigor;
  - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentos aplicáveis à mesma.



### **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 desde os 3 meses 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, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **NORMA 4ª**

#### **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, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
  - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
  - e) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança;



- f) Atividades extracurriculares, definidas pela equipa pedagógica em agosto de cada ano, cujo valor se encontra exposto no preçário afixado na receção e que vigorará pelo período de um ano letivo.

## CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

### NORMA 5ª

#### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Comprovativo da situação das vacinas;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens, se aplicável;
  - e) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - f) Documento que ateste a condição de deficiência, se aplicável, que pode ser: Atestado médico de incapacidade multiuso; Relatório médico da consulta de desenvolvimento; Declaração de médico especialista na área da deficiência em causa; Declaração do médico de família/médico assistente;
  - g) Comprovativo da prestação da Garantia para a Infância, se aplicável;
  - h) Comprovativos de rendimentos (declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado) e despesas do agregado familiar (conforme RCF);
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da Creche Espaço Infantil;



3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente, durante o mês de junho;
6. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem valores em dívida referentes às atividades extracurriculares, a renovação da inscrição carece da regularização dos referidos valores.

#### **NORMA 6ª**

##### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da Creche (no anexo a que se refere o artigo 9º da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho):
  - 1.1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
  - 1.2. Crianças com deficiência/incapacidade;
  - 1.3. 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;
  - 1.4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
  - 1.5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - 1.6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', 'Jz', 'd', 'D', and 'JB'.

- 1.7. Crianças em agregados monoparentais ou em famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - 1.8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - 1.9. Crianças em agregados monoparentais ou em famílias numerosas, cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - 1.10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Pelo menos 30% das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3º escalão.
  3. Relativamente às 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 (previamente autorizado pelo Centro Distrital).

#### **NORMA 7ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada numa lista que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Conselho de Administração;
3. Após decisão favorável à admissão a 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;
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;



5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
  - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
  - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - c) Autorização e administração de antipirético, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à dosagem);
  - d) Autorização do registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins;
  - f) Autorização de contactos;
  - g) Gravação de imagens nos corredores e zonas de acesso da instituição;
  - h) Observação psicológica ao nível do desenvolvimento infantil e partilha dessa informação com a educadora responsável.
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. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

#### **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 do Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da Criança na Creche ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais;



- b) Os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;
  - e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança 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 de 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 fatores que não permitam a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade à instituição e aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

#### **NORMA 9ª**

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

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais, ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência da Creche;
  - c) Horário habitual de permanência da Criança na Creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;



- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Comprovativo da situação das vacinas;
  - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, participarem;
  - n) Programa e Relatório de Acolhimento inicial da Criança;
  - o) Registos da integração da Criança;
  - p) Plano Individual (PI) da Criança;
  - q) Relatórios de avaliação e implementação do PI;
  - r) Outros relatórios;
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
  4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 10ª**

#### **FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência na Creche, importa assegurar que:



1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência na resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre a necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trata da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 11ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona das 08h00 às 19h15 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (quinta feira da Ascensão), dias santos, na semana entre o Natal e o Ano Novo, segunda e terça-feira de Carnaval, na semana que antecede a Páscoa e na segunda quinzena de agosto, para manutenção, limpeza, desinfecção e organização do ano letivo seguinte, que deverão ser comunicados aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no início do ano letivo;
2. As atividades pedagógicas da Creche iniciam às 09h30 pelo que as crianças devem, obrigatoriamente, entrar até esse horário. A entrada posterior às 09h30 carece de aviso prévio e de justificação à instituição;
3. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;
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. Tendo por princípio o estabelecido no n.º 1 do Artigo 8 da Portaria 190-A/2023 de 5 de julho, que prevê que o horário de funcionamento da creche deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário, sempre que se verificar que, pelo menos um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, não está ocupado profissionalmente, o horário máximo de saída da criança na Creche será às 17h30.
6. A Criança deverá ser entregue na respetiva sala entregando os seus objetos pessoais ao colaborador presente;



7. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registrado em declaração própria aquando da admissão;
8. A hora de chegada e de saída da Criança fica registada em plataforma digital, pelos adultos autorizados para o efeito. Caso não esteja registado na referida plataforma, deve o adulto autorizado registar a hora de chegada e se saída da criança diretamente na sala da mesma;
9. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências em relação à Criança, que tenham sucedido fora da instituição, com implicação na frequência de Creche, assim como da medicação que esteja a fazer.

#### **NORMA 12ª**

##### **PAGAMENTOS**

1. O pagamento das participações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
2. O pagamento das atividades extracurriculares opcionais desenvolvidas pela Creche (afixadas anualmente pelo Conselho de Administração) é efetuado mensalmente até ao dia 8 de cada mês;
3. Perante ausências de pagamentos das atividades extracurriculares previstas no n.º 2, superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso;
4. Poderá haver lugar ao pagamento de atividades extra direcionadas ao sucesso e complementaridade do projeto educativo.

### **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

#### **NORMA 13ª**

##### **NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas necessidades, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas por



um nutricionista e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite e papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é da sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
4. 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 14ª**

#### **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 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 possível, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Sem constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do antipirético, assinada pelos pais ou por 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. Em caso de acidente da Criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão imediatamente informados e as Crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', 'JZ', and several other illegible marks.



4. As fraldas, toalhitas e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

#### **NORMA 15ª**

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

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberões, babetes e outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
3. As Crianças devem trazer duas mudas de roupa, devidamente identificada;
4. O uso de bata nas salas 1 e 2 anos é obrigatório, sendo o modelo indicado pela Instituição, cabendo aos pais ou responsáveis pela Criança a sua aquisição;
5. A Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
6. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 16ª**

##### **ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 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/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;



4. Aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

#### **NORMA 17ª**

##### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala de Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades das Crianças;

#### **NORMA 18ª**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças:

1. Estas 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 atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da norma 12ª.

#### **NORMA 19ª**

##### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A frequência de atividades extracurriculares não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', a circled 'P', and 'JB'.



## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 20ª**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às Crianças:
  - a) Berçário;
  - b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - c) Sala de refeições;
  - d) Instalações sanitárias;
  - e) Recreios exteriores;
  - f) Polivalente;
  - g) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
  - h) Área reservada à amamentação.

### **NORMA 21ª**

#### **PESSOAL**

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

### **NORMA 22ª**

#### **DIREÇÃO TÉCNICA**

A Direção 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 a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.



## CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

### NORMA 23ª

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS, PAIS, OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade 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) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
  - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além dos contratualizados;
  - b) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, 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 Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

## NORMA 24ª

### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação 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 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 da Creche;
  - e) A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, 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 dos serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

#### NORMA 25ª

##### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
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 26ª

##### 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 Instituição;
2. No caso de faltas injustificadas superiores a 30 dias, seguidos ou interpolados, que não sejam motivadas por doença devidamente justificada e comprovada, será a situação analisada pela Administração, podendo a mesma denunciar o contrato de prestação de serviços;
3. Sempre que se trate de uma situação previsível, a falta da Criança deverá ser comunicada com uma antecedência de 5 dias.



#### **NORMA 27ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por caducidade, denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 28ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico disponível em <https://www.livroreclamacoes.pt>;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade de período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

#### **NORMA 29ª**

##### **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.

#### **NORMA 30ª**

##### **PROTEÇÃO DE DADOS**

1. No cumprimento da legislação sobre a proteção de dados, a Fundação António Aleixo faz o tratamento de dados pessoais dos utentes e seus familiares, com a finalidade específica de serviço social prestado. A sua recolha, utilização e arquivo só serão efetuados com autorização em documento próprio e a sua conservação durará o prazo necessário para a concretização das exigências que motivaram a sua recolha. A Instituição só fornecerá os dados a terceiros sendo estas entidades homologadas para o efeito.



## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 31ª

#### 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. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

### NORMA 32ª

#### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

### NORMA 33ª

#### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho de Administração de 31 de julho de 2024 e entra em vigor em 1 de setembro de 2024.

*[Handwritten signature]*  
Regulamento

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Baptista

*[Handwritten initials]*  
J  
d  
D  
JAB

