



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

Am

NOME: CENTRO COMUNITÁRIO DA PARÓQUIA DE CARCAVELOS
MORADA: AVENIDA DO LOUREIRO, 394
CÓDIGO POSTAL: 2775 – 599 CARCAVELOS
MUNICIPIO: CASCAIS
FREGUESIA: CARCAVELOS
TELEFONE: 214578952
E-MAIL GERAL: GERAL@CENTROCOMUNITARIO.NET
Creche@centrocomunitario.net
SITE www.centrocomunitario.net

ÍNDICE

Capítulo 1 ENQUADRAMENTO.....	5
NORMA 1 Âmbito de aplicação	5
NORMA 2 Enquadramento Legal	6
NORMA 3 Destinatários.....	6
NORMA 4 Objetivos da Resposta Social.....	7
NORMA 5 Cuidados e Serviços	7
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO.....	7
NORMA 6 Processo de Seleção e Admissão	7
NORMA 7 Critérios de Prioridade	7
NORMA 8 Inscrição.....	8
NORMA 9 Admissão.....	8
NORMA 10 Lista de Candidatos	9
NORMA 11 Acolhimento	9
NORMA 12 Processo Individual da Criança.....	9
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA 13 Frequência.....	10
NORMA 14 Instalações.....	10
NORMA 15 Horário e Funcionamento.....	11
NORMA 16 Lotação	11
NORMA 17 Período de Encerramento	11
NORMA 18 Faltas ou situações de doença súbita ou emergência	11
NORMA 19 Cálculo do Rendimento per Capita.....	11
NORMA 20 Contrato de prestação de serviços.....	12
NORMA 21 Interrupção da prestação dos Serviços por iniciativa dos Encarregados de Educação	12
NORMA 22 Cessão da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	12
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	12

JK
AK

NORMA 23 Nutrição e alimentação	12
NORMA 24 Cuidados de higiene e saúde	13
NORMA 25 Vestuário e objetos de uso pessoal	13
NORMA 26 Articulação com a Família.....	13
NORMA 27 Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade	14
NORMA 28 Atividades de exterior.....	14
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	14
NORMA 29 Quadro de Pessoal.....	14
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	14
NORMA 30 Direitos e Deveres da Instituição	14
NORMA 31 Seguro.....	16
NORMA 32 Gestão de Comportamentos e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos	17
NORMA 33 Procedimentos em situação de negligência, abusos e Maus-Tratos	17
CAPÍTULO VIII – APROVAÇÃO E CASOS OMISSOS	17
NORMA 34 Disposições gerais.....	17

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos de todos os intervenientes do processo educativo no âmbito da Creche.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento.

Capítulo 1 | ENQUADRAMENTO

NORMA 1 | Âmbito de aplicação

Apresentação

O Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos (CCPC) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), fundada em 1981 por iniciativa da Paróquia de Carcavelos, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, com o registo definitivo lavrado pelo averbamento nº 6 à inscrição nº 24/82, de fl. 81 vº a fl. 82 do Livro nº 1 das Fundações de Solidariedade Social.

Missão Visão e Valores do CCPC

A **missão** do CCPC inspira-se na Doutrina Social da Igreja e obedece aos seguintes **valores**:

- Respeito pela dignidade humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento moral, espiritual e cultural;
- Fortalecimento do sentido comunitário, de modo que os indivíduos, as famílias e os demais agrupamentos da Paróquia, empenhando-se num trabalho comum, se tornem promotores da sua própria valorização;
- Criação de estruturas de comunicação cristã de bens de ajuda mútua, bem como o apoio aos mais carenciados, mobilizando para o efeito, os indispensáveis recursos;

Visão: O CCPC pretende ser uma instituição atenta, inovadora, proactiva e dinâmica, projetada essencialmente para o desenvolvimento social das populações na sua esfera geográfica de atuação.

Principais atividades e serviços desenvolvidos pela instituição

- 1 - Apoio à Primeira Infância, através de Creche, Berçário;
- 2 - Apoio a crianças e jovens através de Atividades de Tempos Livres;
- 3 - Apoio às pessoas idosas, através de Apoio Domiciliário, Espaço Raízes e Universidade Sénior;
- 4 - Apoio à família e indivíduos em situação de vulnerabilidade;
- 5 - Apoio a pessoas em situação de sem-abrigo e portadores de deficiência;
- 6 - Apoio à integração social e comunitária.

AMC

Enquadramento

A Creche, é uma Resposta Social do CCPC inaugurada em 2012, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Lisboa, em 01/12/2013, regendo-se pelas seguintes normas, descritas no presente regulamento.

NORMA 2 | Enquadramento Legal

Legislação Aplicável

Em parceria com outros serviços da comunidade, o CCPC contribui para a dignificação e melhoria da qualidade de vida da população da zona envolvente, de acordo com os princípios enunciados nos Estatutos aprovados pelo Patriarcado de Lisboa.

O CCPC rege-se por toda a legislação em vigor aplicável, enquanto Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos que se propõe à resolução de carências sociais, e pela legislação em vigor aplicável à resposta Social CRECHE, nomeadamente:

- 1 – Decreto lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS's;
- 2 – Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto de 2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- 3 – Portaria nº 296/2016 de 28 de novembro, e 218-D/2019 de 15 de julho, nº 11.1.3 que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e I.P. (ISS, I.P.) e IPSS's ou legalmente equiparadas;
- 4 – Decreto Lei nº 33/2014 de 4 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- 5 – Protocolo de cooperação em vigor;
- 6 – Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos protocolos e acordos de cooperação);
- 7 – FAQ's da circular nº 5 de 16 de dezembro de 2014 de DGSS;
- 8 – Portaria nº 198/2022, de 27 de julho e Portaria nº 75/2023 de 10 de março, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida de gratuidade das Creches aderentes;
- 9 – Contrato coletivo para as IPSS's;
- 10 – Regulamento de proteção de dados de 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.

NORMA 3 | Destinatários

1 - A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa vocacionada para o apoio à criança e à família. Pretende trabalhar com as famílias no sentido de acolher, cuidar, amar e promover o crescimento saudável de cada criança, respeitando a sua individualidade.

2 - Destina-se a crianças até aos 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 4 | Objetivos da Resposta Social

- 1 - Constituem objetivos da Creche proporcionar, através de um atendimento individualizado, o bem-estar e o desenvolvimento integral de cada criança num clima de segurança afetiva e física durante o afastamento temporário do seu meio familiar;
- 2 - Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- 3 - Colaborar de forma eficaz no despiste de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o encaminhamento adequado;
- 4 - Promover a inter-relação família, escola e comunidade com vista à valorização pessoal e ao desenvolvimento no sentido de uma cidadania ativa;
- 5 - Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança física e afetiva. Inculcar hábitos de higiene e defesa da saúde;
- 6 - Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 5 | Cuidados e serviços

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, nomeadamente:

- 1 - Alimentação adequada á idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica, Cuidados de higiene pessoal;
- 2 - Atividades pedagógicas, lúdicas, expressivas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas dos grupos etários;
- 3- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança;
- 4- Atividade extracurriculares, serviço opcional, mediante pagamento de valor afixado.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 6 | Processo de Seleção e Admissão

As admissões dependem das vagas existentes e são feitas de acordo com os critérios estabelecidos pelo artigo 9º da Portaria nº 198/2022 de 27 de julho – crianças beneficiárias da gratuidade das Creches.

NORMA 7 | Critérios de Prioridade

- 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 uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
- 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;

AMN

- 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.

NORMA 8 | Inscrição

1- Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição através do site institucional, e que constitui parte integrante do processo.

O processo de candidatura decorre ao longo do ano. A seleção para o corrente ano letivo é feita com base nas pré-inscrições realizadas até ao fim de fevereiro de forma a efetuar a seleção das crianças em março. As pré-inscrições após o último dia de fevereiro fazem parte da lista de espera para o ano letivo seguinte.

Da candidatura faz parte o preenchimento da ficha de pré-inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) - Os dados necessários que constam no cartão de cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a identificação do número de beneficiário da Segurança social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a identificação do número da criança do serviço nacional de saúde ou de subsistema a que a criança pertença.
- b) - Comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar
- c) - Comprovativo do abono de família e/ou garantia para a infância;
- d) - Comprovativo da morada fiscal dos progenitores;
- d) - Comprovativo da entidade patronal dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade;
- e) - Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à ficha de Pré-Inscrição.

A candidatura só é formalizada após o preenchimento da ficha de Pré-Inscrição on-line e carregados os documentos comprovativos.

Em caso de dúvida, o Centro Comunitário reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente da decisão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos provatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

2- As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de março, mediante o pagamento de atividades extracurriculares e fardamento.

Caso a inscrição não seja renovada até dia 30 de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

Em caso de dívida, poderá não ser renovada a inscrição.

NORMA 9 | Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica e considerada de acordo com os critérios de prioridade constantes deste regulamento.

É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção, mediante parecer da Direção Técnica. Será dado conhecimento da decisão, aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental. Após a decisão de



admissão será aberto 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.

Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica, Coordenação Pedagógica e autorização da Direção.

São também assinados os seguintes documentos:

- 1- Ficha de contactos de emergência;
- 2- Declaração das pessoas autorizadas para a saída da criança;
- 3- Declaração da administração de Bem-u-ron em caso de febre superior a 38°C (sendo sempre fornecida e atualizada a informação relativa à dosagem);
- 4- Declaração para registo fotográfico da criança no espaço da Creche;
- 5- Declaração de saídas dentro da localidade;
- 6- Declaração/confirmação de utilização da Plataforma Educabiz;
- 7- Regulamento Interno;
- 8- Contrato de Prestação de serviços (será celebrado um novo contrato de prestação de serviços sempre que existam alterações das condições contratuais);

Todos os documentos são assinados pelo Encarregado de Educação ou Representante Legal da criança e constam do processo individual de cada criança.

NORMA 10| Lista de candidatos

A inexistência de vaga é comunicada aos pais ou responsável legal através de email ou telefonema. Caso mantenham interesse numa possível vaga para o ano letivo seguinte deverão fazer nova pré-inscrição no site.

A partir de março de cada ano é iniciada uma nova lista de candidatos para o ano letivo seguinte. Os encarregados de educação/responsáveis legais serão informados quando tiverem vaga para proceder a admissão na resposta social.

NORMA 11| Acolhimento

Antes do acolhimento das crianças, a educadora realiza uma entrevista aos encarregados de educação onde são recolhidas informações relativas à criança e é dado a conhecer a instituição e funcionamento da sala. Será combinado entre a família e a educadora a data da entrada da criança, bem como o plano de adaptação. Sempre que necessário, a criança deverá fazer um horário reduzido, com vista a uma melhor adaptação à Creche.

NORMA 12| Processo individual da criança

Do processo individual da criança consta:

- 1- Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, da sua família e respetivos comprovativos;
- 2- Critérios de admissão aplicados;
- 3- Data de início da prestação dos serviços;
- 4- Horário habitual de permanência da criança na Creche;
- 5- Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 6- Identificação do médico assistente;
- 7- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- 8- Comprovativo da situação de vacinas;
- 9- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a vir buscar a criança;

AM

- 10- Informação sociofamiliar;
- 11- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- 12- Exemplar da apólice de seguro;
- 13- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- 14- Registos das iniciativas de formação em que a família participa;
- 15- Plano de desenvolvimento individual (PI) da criança;
- 16- Outros relatórios de desenvolvimento;
- 17- Registos da integração da criança;
- 18- Avaliação do projeto pedagógico da sala;
- 19- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual da Criança está permanentemente atualizado e é arquivado em local próprio na sala, na plataforma Educabiz e nos serviços administrativos, onde é de fácil acesso à direção técnica garantindo sempre a confidencialidade da informação.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13 | Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

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

NORMA 14 | Instalações

A CRECHE do Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos está sediada na Avenida do Loureiro, 394, 2775-599 Carcavelos.

A CRECHE do CCPC está inserida num 1 edifício com 3 pisos acima da cota de soleira e 1 piso abaixo da cota de soleira numa área de 616,35 m².

No **Piso -1** – encontram-se as zonas de armazenagem (frio, alimentar; produtos químicos e papel) a lavandaria, a rouparia, e a despensa.

No **Piso 0** encontra-se a entrada, a cafeteria, um salão multiusos, o refeitório e instalações sanitárias.

Destinado exclusivamente à resposta social creche encontra-se a receção, a sala das educadoras e 3 salas destinadas a 38 crianças com idades entre os 18 e os 36 meses. Completam estas áreas, a casa de banho de apoio às crianças. No corredor situa-se o espaço para arrumos e bengaleiros para as crianças. Estão ainda instalados os grandes espaços sociais, o salão polivalente, o refeitório, cafeteria, cozinha e as instalações sanitárias.

No **Piso 1**, estão instaladas 5 salas de polivalentes e instalações sanitárias.

Destinado à resposta social CRECHE, estão 2 berçários e respetivas salas, parque para crianças entre os 4 meses e a aquisição de marcha, 1 sala de aquisição de marcha, 1 refeitório e os respetivos espaços de zona de higienização, copa de leite, arrumos e instalações sanitárias.

Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA 15 | Horário e funcionamento

O horário de funcionamento é das **7h45 às 19h00**, devendo a permanência de cada criança no estabelecimento ser a estritamente necessária, e de acordo com os horários de trabalho dos pais. A entrada de pais/encarregados de educação é condicionada no período compreendido entre as **9h30 e as 16h00**, para o bom funcionamento das atividades pedagógicas, sendo que as crianças deverão ser entregues na respetiva sala ou, durante o horário condicionado, à funcionária destacada para vir receber as crianças à entrada.

A entrada das crianças é feita até às 9h30, salvo em situações devidamente justificadas e com aviso prévio.

Não é permitida a entrada nem a permanência a quem não cumpra este horário.

No caso de desemprego do pai ou da mãe, o horário de permanência da criança será das **9h00 às 16h00**.

Caso não cumpram os horários de fecho da instituição, os pais obrigam-se ao pagamento de uma multa por cada fração de 15 minutos, preenchendo um documento para registo do mesmo. Caso não exista comunicação dos pais/encarregados de educação por um período superior a meia hora depois do encerramento a instituição, esta, entrará em contacto com as autoridades responsáveis.

NORMA 16 | Lotação

A capacidade máxima da resposta social do Centro comunitário é de 64 crianças.

NORMA 17 | Período de Encerramento

- 1 - Dias 24, 26 e 31 de dezembro e dia 2 de janeiro, exceto quando estes dias calharem ao fim de semana (consultar calendário anual de atividades);
- 2 - Carnaval - terça-feira;
- 3 - Páscoa - quinta-feira santa;
- 4 - Feriado municipal - 13 de junho;
- 5 - As últimas 3 semanas do mês de agosto;
- 6 - Por imposição legal;
- 7 - Sempre que a Direção da Instituição, com antecedência e a divulgação possíveis, assim o delibere, nomeadamente 2 dias para formação.

NORMA 18| Faltas ou situações de doença súbita ou emergência

1 - Todas as ausências devem ser comunicadas à instituição através da plataforma Educabiz, justificando o motivo. Caso não o façam a entrada da criança poderá ser negada.

2- As ausências não justificadas superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição. Consideram-se faltas devidamente justificadas o caso de internamentos e outras acordadas com a instituição.

3 - Férias – Tendo em conta o bem-estar das crianças, as mesmas devem gozar um período contínuo ou interpolado de 22 dias de férias por ano letivo (setembro a agosto), como a Creche do CCPC encerra por um período de três semanas em Agosto, para descanso do pessoal, limpezas e desinfeção do espaço, as famílias devem indicar com antecedência o período de férias da criança para além do período de encerramento acima mencionado.

NORMA 19| Cálculo do rendimento per capita

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF - D}{N}$$

Sendo que:

Doc CR 001.12

Revisão: 17/07/2025

1. RC = Rendimento *per capita*
2. RAF = Rendimento anual líquido do agregado familiar
3. D = Despesas fixas (renda da casa, ou prestação mensal pela aquisição de habitação própria,); (valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido), (encargos mensais com transportes públicos e despesas com medicação, em caso de doença crónica nas situações ao abrigo do Acordo de Cooperação e despesas com familiar, integrado no agregado ou em estrutura residencial para pessoas idosas - ERPI) – O somatório das despesas fixas mensais (habitação, transportes e saúde) tem como limite o RMMG em vigor.
4. N = Número de elementos do agregado familiar
5. A comparticipação mensal, caso se aplique, é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o mês de agosto é pago antecipadamente até março.
6. As ausências superiores a 15 dias, caso se aplique, não interpolados e devidamente justificadas beneficiam de uma redução de 15% sobre o valor da comparticipação familiar.
7. Em caso de alteração dos rendimentos, caso se aplique, este deverá ser comunicada de imediato.
8. No caso das situações de desemprego deverão fazer prova da situação trimestralmente.

A mensalidade não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das Creches nascidas a partir 01/09/2021 no entanto é necessário a apresentação dos documentos para calculo dos valores.

NORMA 20| Contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, é celebrado um contrato de prestação de serviços entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a instituição, cujo modelo se encontra afixado na instituição e inserido na plataforma Educabiz. O contrato, depois de assinado pelas partes, um exemplar é entregue ao Encarregado de Educação/ Representante Legal e outro arquivado no respetivo processo individual.

NORMA 21| Interrupção da prestação dos Serviços por iniciativa dos Encarregados de Educação

- 1 - As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à coordenação pedagógica.
- 2 - As ausências injustificadas superiores a 30 dias determinam a interrupção da prestação dos serviços.

NORMA 22| Cessão da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

A cessação da prestação dos serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços por parte dos Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais e devem informar a instituição com 30 dias de antecedência.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 23 | Nutrição e alimentação

- 1 - As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada fornecida pela Creche mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista e afixadas em local visível e/ou plataforma Educabiz.
- 2 - A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
- 3 - O leite de fórmula e as papas são fornecidas pela instituição exceto se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite ou papa específica (sendo nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas).
- 4 - No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar. Para os casos de alergia alimentar cuja confeção da refeição tenha que

garantir a inexistência de contaminação cruzada, o CCPC não se responsabiliza pelo seu fornecimento.

5 - No caso das que crianças necessitam de algum alimento específico, deverão ser os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a fornecer o mesmo.

6 - No caso dos aniversários, os pais podem trazer bolo adequado à faixa etária da sala da criança.

NORMA 24| Cuidados de higiene e saúde

1 - Quando a criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia ou outros sintomas de doença os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Nas situações em que a criança deixa a creche com quadro febril deve permanecer em casa 24 horas em observação.

2 - A educadora/responsável de sala, deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, indisposições noturnas, assim como da medicação que tenha feito.

3 - 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.

4 - Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido administração de medicamento/prescrição médica através da plataforma Educabiz).

5 - Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

6 - Em caso de acidente, doença súbita ou sintomatologia preocupante, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados de imediato e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche.

7 - Os pais devem zelar pela higiene física e do vestuário dos seus filhos de modo a contribuir para a sua integração plena no grupo escolar.

8 - As fraldas, toalhetes, cremes dérmicos são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 25| Vestuário e objetos de uso pessoal

1 - A Creche fornece berço/ catre, lençol e manta individualizada.

2 - Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem trazer: Saco de pano com duas mudas de roupa completas (camisola, calças, meias, cuecas no caso de desfralde e saco de plástico); 1 pacote de Fraldas; 1 pacote de Toalhetas; creme muda fraldas, Soros individuais; 1 termómetro; Garrafa de água (que possa ir à Máquina da loiça); Chucha/ boneco/fralda caso use, para ficar na Creche; 1 casaco para ficar na escola; Bata da Creche (mediante pagamento na secretaria); Chapéu (igual à bata) para ficar na Creche;

3 - Todos os objetos devem vir devidamente identificados com o nome da criança.

4 - A equipa pedagógica não se responsabiliza por brinquedos e outros objetos pessoais que as crianças tragam de casa;

5 - As crianças devem vir com roupa adequada à estação e prática para a sua mobilidade;

6 - A Bata é de uso obrigatório, para identificação da criança à Creche, bem como o chapéu.

NORMA 26| Articulação com a Família

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

1 - Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sujeita a marcação prévia,

Am

- 2 - O plano individual será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente ou sempre que se justifique realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos.
- 3- Semestralmente ou sempre que se justifique serão realizadas reuniões/sessões de capacitação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- 4- Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividade e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 27 | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

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

NORMA 28 | Atividades de exterior

A Creche pode organizar passeios e atividades no exterior inseridos no plano pedagógico tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

Estas visitas e atividades 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.

Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 29 | Quadro de Pessoal

- 1 - A Direção Técnica e coordenação Pedagógica competem a técnicos titulares das habilitações legalmente exigidas.
- 2 - O quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos afetos a esta resposta social.
- 3 - Voluntários e estagiários - As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição tem direito a ser devidamente integradas e enquadradas ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, a avaliação do seu desempenho e formação adequada. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos utentes/clientes, bem como os horários da instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 30 | Direitos e Deveres da Instituição

Direitos

- 1 Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- 2 Exigir o cumprimento do presente Regulamento, bem como das notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
- 3 Ser tratada com lealdade e respeito por parte dos pais/encarregados de educação e dos colaboradores;

- 4 Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por que exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- 5 Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- 6 Em situações extraordinárias que aconteçam no decorrer de situações atípicas, a instituição seguirá as orientações governamentais implementadas bem como as que a Direção do CCPC considerar pertinentes;
- 7 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 á eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

Deveres

- 1 Desenvolver atividades que durante o intervalo de tempo em que se encontrarem aos cuidados da Creche e através de um atendimento personalizado, proporcionem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física;
- 2 Colaborar com a família ou com os cuidadores numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- 3 Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais assegurando um encaminhamento e apoio adequados;
- 4 Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- 5 Favorecer a inter-relação família/comunidade/instituição em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- 6 Proporcionar uma gama de atividades integradas num projeto da instituição, considerando as características individuais das crianças, tendo como base o seu desenvolvimento e o seu processo de socialização;
- 7 Garantir o tratamento lícito, adequado e seguro dos dados pessoais das crianças e dos seus familiares, nos termos da lei sobre proteção de dados pessoais em vigor;
- 8 Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos;
- 9 Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção dos Direitos da Criança;
- 10 Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da reposta social.
- 11 Colaborar com os serviços da segurança social, assim com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da reposta social;
- 12 Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.

Direitos das crianças/famílias

- 1 Colaborar, quando solicitados, com o pessoal técnico na elaboração de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- 2 Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando, bem como os seus dados pessoais e do seu educando;
- 3 Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a CRECHE;
- 4 Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar com a educadora/responsável de sala;
- 5 Contactar a Direção/coordenação pedagógica sempre que o desejarem, de harmonia e com observância das regras e horários fixados para o efeito;
- 6 Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, fora das instalações;

- 7 Apresentar sugestões de melhoria ou observações por escrito;
- 8 Consentir o tratamento dos seus dados pessoais e do seu educando.

Deveres das crianças/famílias:

Aos Pais/Encarregados de Educação, além das suas obrigações legais, incumbe:

1. Conhecer o Regulamento Interno da Instituição e zelar pelo seu cumprimento integral;
2. Fornecer as informações necessárias aos técnicos relativas ao seu educando;
3. Comparecer às reuniões para que sejam convocados;
4. Avisar sempre, das faltas do seu educando;
5. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades/ formações desenvolvidas
6. Comunicar à educadora/responsável de sala qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
7. Garantir o fornecimento de fraldas, toalhetes e creme muda fraldas para o seu educando;
8. Pagar as mensalidades e os demais custos ou encargos que lhe forem regulamentarmente faturados nos prazos estabelecidos, caso se aplique;
9. Respeitar as regras de não entrada de veículos no recinto do CCPC;
10. Manter sigilo e confidencialidade sobre dados pessoais e sobre a vida privada de outras crianças e dos seus familiares a que tenha acesso por via da frequência do seu educando na Creche.
11. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e da instituição.
12. Comunicar por escrito à direção com 30 dias de antecedência quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 31| Seguro

O CCPC tem um contrato de Seguro com a Tranquilidade, com a qual assinou a **Apólice N.º 0004510407**.

Este contrato contempla as seguintes coberturas:

Morte – 2000€,

Invalidez permanente – 10.000€,

Despesas de tratamento – 2000€

Procedimento em caso de acidente

Em caso de acidente o Encarregado de Educação será informado de imediato e serão tomadas as seguintes providências:

- 1 É chamado ao local o serviço de emergência (ambulância), caso se já necessário;
- 2 A criança é acompanhada pelos pais ou por um profissional da Creche caso os mesmos não consigam chegar brevemente;
- 3 Assim que o Encarregado de Educação chega ao hospital, ficará à sua responsabilidade;
- 4 No caso de não ser preciso urgência médica, devem efetuar-se os cuidados básicos de tratamento, e o sucedido será informado ao Encarregado de Educação;

As despesas decorrentes do sinistro serão suportadas pela companhia até aos limites acima indicados.

CAPÍTULO VII – GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

AMh

NORMA 32 | Gestão de Comportamentos e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

A Instituição tem a responsabilidade de assegurar que existem meios para reduzir o número de abusos, negligência e maus-tratos, devendo para tal:

1. Assegurar que os colaboradores estão familiarizados com a temática da violência
2. Providenciar capacidade de resolução de conflitos e atitudes em situação de crise para todos os colaboradores;
3. Ter uma política de tolerância zero perante a violência contra as crianças;
4. Assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta pronta, logo que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.

NORMA 33 | Procedimentos em situação de negligência, abusos e Maus-Tratos

1. A Direção tem a incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos.
2. Em situações de maus-tratos detetadas por um colaborador, este deve:
3. Comunicar o caso ao superior hierárquico o mais rapidamente possível que fará a comunicação o mais rápido possível às entidades competentes (CPCJ ou Segurança Social), através do envio de e-mail com os dados da criança e a descrição da situação de negligência e maus-tratos;
4. Descrever toda a informação numa ficha de ocorrência para não se esquecer de nenhum detalhe e para que este registo possa ser utilizado por outros técnicos que venham a intervir no caso.

CAPÍTULO VIII – APROVAÇÃO E CASOS OMISSOS

NORMA 34 | Disposições gerais

A Instituição possui Livro de Reclamações (Decreto-Lei n.º 371/2007. D.R. n.º 213, Série I de 2007-11-06), livro de elogios e caixa de sugestões.

O Regulamento é revisto e aprovado pela Direção do CCPC.

Os casos omissos no presente Regulamento serão apresentados à Direção sendo objeto de análise pela mesma.

Qualquer alteração a este Regulamento Interno é comunicada ao ISS, IP com a antecedência de 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Regulamento aprovado em reunião de direção do dia 17/07/2025

Pela Direção

