



REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

BERÇÁRIO E CRECHE

LISTA DE REVISÕES			
Revisão N.º	Tipo De Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração Inicial		01-09-2020
1	Revisão		30-12-2024
2	Revisão	6; 26	25-07-2025

INDICE

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE.....	4
Artigo 1.º.....	4
Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2.º.....	4
Legislação Aplicável	4
Artigo 3.º.....	5
Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD	5
Artigo 4.º.....	5
Objetivos do Regulamento	5
Artigo 5.º.....	5
Missão e Objetivos.....	5
Artigo 6.º.....	6
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	6
CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	7
Artigo 7.º.....	7
Condições de Admissão	7
Artigo 8.º.....	8
Critérios de admissão	8
Artigo 9.º.....	9
Integração de crianças com Necessidades de Saúde Especiais	9
Artigo 10.º.....	9
Candidatura e Seleção	9
Artigo 11.º.....	10
Admissão.....	10
Artigo 12.º.....	12
Acolhimento Inicial	12
Artigo 13.º.....	13
Período de Ambientação	13
Artigo 14.º.....	13
Renovações de matrícula.....	13
CAPÍTULO III - RELAÇÕES CONTRATUAIS.....	15
Artigo 15.º.....	15
Processo individual da criança.....	15
Artigo 16.º.....	16

Contrato de Prestação de Serviços	16
Artigo 17.º.....	17
Comunicações.....	17
Artigo 18.º.....	17
Comparticipações Familiares	17
Artigo 19.º.....	18
Cálculo do Rendimento Per Capita	18
CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	19
Artigo 20.º.....	19
Localização, normas e horário de funcionamento.....	19
Artigo 21.º.....	21
Atividades	21
Artigo 22.º.....	21
Articulação com a família.....	21
Artigo 23.º.....	22
Assiduidade.....	22
Artigo 24.º.....	22
Segurança	22
Artigo 25.º.....	22
Acidentes	22
Artigo 26.º.....	23
Doenças	23
Artigo 27.º.....	25
Lista de Pertences, Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	25
Artigo 28.º.....	26
Nutrição e Alimentação	26
Artigo 29.º.....	27
Definição de maus-tratos e metodologias adotadas	27
Artigo 30.º.....	28
Material didático.....	28
Artigo 31.º.....	28
Caderneta do Aluno.....	28
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES.....	29
Artigo 33.º.....	29
Direitos e Deveres da ASP.....	29
Artigo 34.º.....	30

Direitos e Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais	30
Artigo 35.º.....	31
Direitos e Deveres dos Colaboradores.....	31
Artigo 36.º.....	33
Direitos e Deveres dos Voluntários.....	33
Artigo 37.º.....	33
Direitos e Deveres dos Estagiários.....	33
Artigo 38.º.....	34
Instalações	34
Artigo 39.º.....	35
Visitas.....	35
Artigo 40.º.....	35
Trabalho com a comunidade	35
CAPÍTULO VI -SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	36
Artigo 41.º.....	36
Sanções / Procedimentos	36
Artigo 42.º.....	36
Cessação da Prestação de Serviços.....	36
CAPÍTULO VII - PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
Artigo 43.º.....	37
Quadro de pessoal.....	37
CAPÍTULO IX -DISPOSIÇÕES FINAIS	38
Artigo 44.º.....	38
Alterações ao Regulamento.....	38
Artigo 45.º.....	38
Integração de Lacunas	38
Artigo 46.º.....	38
Livro de Reclamações	38
Artigo 47.º.....	39
Entrada em Vigor	39

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Creche*, da IPSS, ASP - Associação Social de Pereira, sita em Rua da Igreja, nº 408, 4755- 410 Pereira, Barcelos, e com o número de contribuinte 515 776 033.
2. A resposta social Creche tem acordo de cooperação nº 202200069689, celebrado a 01 de setembro de 2022, com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga e rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

1. Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho.
2. Portaria nº262/2011, de 31 de agosto de 2013 foi alterada pela Portaria nº411/2012, de 14 de dezembro.
3. Portaria nº1910-A/2023, de 5 de julho e Portaria nº426/2023, de 11 de dezembro.
4. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portarias n.º 296/2016, de 28 de novembro, 218-D/2019, de 15 de julho, 271/2020, de 24 de novembro, 199/2021, de setembro, 198/2022, de 27 de julho e 335-A/2023, de 3 de novembro.
5. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro; Decreto-Lei nº33/2014, de 4 de março; Decreto-Lei nº126/A-2021, de 31 de dezembro de Decreto-Lei nº136/2023, de 29 de dezembro.
6. Decreto-Lei nº 67/98, de 26 de outubro alterada pela Declaração de Retificação nº22/98, de 28 de novembro; Lei nº103/2015, de 24 de agosto; Lei nº58/2019, de 8 de agosto.
7. Decreto-Lei nº120/2015, de 30 de junho, alterada pelo Decreto-Lei nº68/2016, de 3 de novembro e Decreto-Lei nº143/2017, de 29 de novembro.
8. Protocolo de Cooperação em vigor.
9. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC- Comissão Nacional de Cooperação.
10. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

11. Manual de Processos Chave, Questionários de Avaliação de Satisfação e Modelos de Avaliação da Qualidade;
12. Orientações Pedagógicas para Creche (2024).

Artigo 3.º

Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da instituição.
2. O seu tratamento e retenção são efetuados apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação da Diretora Técnica e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

Artigo 4.º

Objetivos do Regulamento

1. Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento da Creche.
2. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
 - Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços;
 - Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.

Artigo 5.º

Missão e Objetivos

1. A creche é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças dos zero aos trinta e seis meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A creche tem capacidade para 70 crianças, organizadas por grupos de idade/desenvolvimento, nomeadamente:

- Sala Berçário, com 10 crianças, entre dos zero meses até à aquisição da marcha;
- Sala 1, amarela, com 16 crianças, da aquisição da marcha até aos 24 meses;
- Sala 2, verde, com 14 crianças, da aquisição da marcha até aos 24 meses;
- Sala 3, lilás, com 20 crianças, dos 24 aos 36 meses;
- Sala 4, vermelha, com 10 crianças, dos 24 aos 36 meses.

3. São 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 evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da 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.

Artigo 6.º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

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) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de Higiene Pessoal;
 - d) Atuação em caso de acidente ou queda, acionando os meios adequados para atuação mediante a situação;
 - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento e desenvolvimento da Criança;
 - f) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança, tais como:
 - Expressão Dramática;

- Expressão Motora;
 - Expressão Plástica;
 - Hora do Conto;
 - Atividades de Comunicação Oral;
 - Atividades sobre Conhecimento do Mundo;
 - Atividades de Formação Pessoal e Social;
 - Atividades Intergeracionais;
2. São desenvolvidas outras atividades e incluídas no projeto pedagógico, mas com custo extra mensalidade, designadamente:
- Expressão Musical
 - Ioga
 - Desenvolver pelos Sentidos (Terapia da Fala e Terapia Ocupacional)
3. É de uso obrigatório o kit da creche, com custo associado extra mensalidade, que inclui:
- Saco para transporte dos pertences diários entre casa/creche;
 - Saco para guardar os pertences na creche;
 - No mínimo 6 camisolas para uso diário;
 - 2 bibes (com exceção na sala do Berçário);
 - 1 panamá.
4. Podem ser realizadas outras atividades ou passeios em concordância com os pais ou quem exerça o poder parental, ficando o pagamento a cargo destes.
5. Os serviços referidos nos números 2 e 3 não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante preçário em vigor, devidamente afixado na receção da Instituição, sendo atualizado anualmente. O valor a pagar no número 4 é mediante o valor cobrado pelas entidades externas.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Artigo 7.º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão na resposta social:
- a) Crianças com idades compreendidas entre os 0 e os 36 meses de idade, salvo casos excecionais, devidamente analisados;

- b) Declaração Médica que justifique o utente não coloca em risco o normal funcionamento da resposta social;
- c) Existência de vaga;

Artigo 8.º

Critérios de admissão

1. Sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os critérios de admissão e priorização para as vagas;
2. A partir de 1 de setembro de 2022, os critérios de admissão e de priorização são:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade;
 - c) 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;
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
 4. Às crianças é assegurada a continuidade da frequência da creche ou ama, até aos 3 anos.
 5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.
 6. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança, apenas conta a mais antiga para situação de desempate.

Artigo 9.º

Integração de crianças com Necessidades de Saúde Especiais

1. A Creche poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

Artigo 10.º

Candidatura e Seleção

1. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano letivo.
2. O processo de candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de candidatura ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. Documentos a entregar, no ato da candidatura:
 - Ficha de candidatura preenchida e assinada;
 - Fotocópia dos cartões de cidadão da criança e encarregado de educação;
 - Comprovativo de residência pedido na Junta de Freguesia;

- Comprovativo do enquadramento do abono de família para crianças e jovens;
 - Comprovativo do local de emprego, caso não seja residente na área geográfica;
4. A seleção dos candidatos para admissão na resposta social, no ano letivo seguinte, efetuar-se-á durante o mês de junho de cada ano civil.
 5. No final do mês de junho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
 - Notificação da admissão da criança;
 - Prazo de matrícula;
 - Valor do kit da creche;
 - Valor da Plataforma Digital;
 - Valor das atividades extracurriculares;
 - Notificação para o pagamento dos montantes previstos no número seguinte;
 - Agendamento de reunião presencial para conclusão do processo de inscrição e admissão da criança;
 6. Os ofícios relativos à admissão das crianças na resposta social mencionados no número anterior, assim como toda a informação relativa ao processo, são enviados por via email.
 7. A matrícula terá de ser formalizada até ao dia 15 de julho mediante a entrega da documentação solicitada, pagamento do valor referente à Plataforma Digital e entrega do respetivo comprovativo de pagamento;
 8. As famílias das crianças deverão contactar a instituição a fim de se informarem da sua situação.
 9. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.
 10. As crianças não admitidas receberão notificação por email, até dia 30 de julho, do estado da sua situação.
 11. Estas permanecerão na lista de espera, caso seja vontade dos responsáveis parentais.

Artigo 11.º

Admissão

1. A admissão será realizada, por acordo entre os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e com uma entrevista realizada pela Diretora Técnica para assuntos administrativos e, de seguida, pela Educadora de Infância à família, a qual se

destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.

2. A creche deve no ato de admissão:

- a) Prestar aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
- b) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais do valor da comparticipação a pagar à ASP;
- c) Apresentar e dar a conhecer aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável;
- d) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais do Regulamento Interno;
- e) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais da forma de pagamento da mensalidade e do funcionamento de todos os serviços.

3. Será solicitado aos pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais pelo pedido de admissão que assumam:

- a) A obrigação de acompanhar e apoiar a criança durante a estadia na creche;
- b) A responsabilidade de se providenciar pela receção da criança em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços;

4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6. Documentos a entregar:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada por ambos os encarregados de educação;
- b) Impresso de Inscrição nas Atividades Extracurriculares;
- c) Impresso de Regulamentação Geral sobre Proteção de Dados;
- d) Impresso de Informação de saúde da Criança;
- e) Impresso de Autorização para Recolha Da Criança;
- f) Impresso de Autorização nos Meios Digitais;
- g) 2 fotografias tipo passe;
- h) Cópia dos cartões de cidadãos dos encarregados de educação e da criança;
- i) Documento de poder parental no caso de pais separados – caso se aplique;
- j) Comprovativo de morada do agregado familiar solicitado na Junta de freguesia;
- k) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens;
 - Caso seja necessário poderá ter de apresentar outros rendimentos para comprovar escalão de abono ou para que seja calculado caso não apresente o documento acima solicitado. Nomeadamente, IRS e respetiva nota de liquidação de todo o agregado familiar.
- l) Declaração Médica que indique que não se registam alterações no estado de saúde da criança e em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais – em caso de alergias ou doenças;
- m) Cópia do Boletim de Vacinas
- n) Impresso da Lista de Pertences da Criança.

Artigo 12.º

Acolhimento Inicial

1. O acolhimento inicial das crianças tem duração nunca inferior a 30 dias. Inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - 1.1. No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - 1.2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação, caso a educadora da sala assim o considere necessário;

- 1.3. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- 1.4. Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. As medidas de acolhimento mencionadas no ponto anterior podem ser reajustadas mediante a avaliação da ficha de diagnóstico e com acordo mútuo da equipa pedagógica e os pais ou quem detenha a responsabilidade parental ou ainda mediante a necessidade de cumprimento de regras e/ou orientações decretadas pela Segurança Social ou outras entidades competentes.
3. Será efetuada uma monitorização e avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, com elaboração de relatório/resultado com os resultados da adaptação da criança, conforme indicado no Manual da Qualidade da Segurança Social.
4. Se durante o período de Acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

Artigo 13.º

Período de Ambientação

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.
2. No caso da cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental não haverá lugar à devolução dos valores já pagos.

Artigo 14.º

Renovações de matrícula

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até ao último dia

útil do mês de junho, através da entrega da documentação para o efeito.

2. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
3. A renovação processar-se-á no início do mês de julho, sendo que, na data de renovação será entregue aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, ofício no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.
4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à ASP.
5. Documentos a entregar para efetuar a Renovação de matrícula:
 - a) Impresso de Renovação da Matrícula, devidamente preenchida e assinada por ambos os encarregados de educação;
 - b) Cópia dos cartões de cidadãos dos encarregados de educação, caso tenham sofrido alteração;
 - c) Documento de poder parental no caso de pais separados – caso se aplique;
 - d) Comprovativo de morada do agregado familiar solicitado na Junta de freguesia;
 - e) Impresso de Inscrição nas Atividades Extracurriculares;
 - f) Impresso de Regulamentação Geral sobre Proteção de Dados;
 - g) Impresso de Informação de saúde da Criança;
 - h) Impresso de Autorização para Recolha Da Criança;
 - i) Impresso de Autorização nos Meios Digitais;
 - j) Impresso da Lista de Pertences da Criança.
 - k) 2 fotografias tipo passe;
 - l) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens;
 - Caso seja necessário poderá ter de apresentar outros rendimentos para comprovar escalão de abono ou para que seja calculado caso não apresente o documento acima solicitado. Nomeadamente, IRS e respetiva nota de liquidação de todo o agregado familiar.
 - m) Declaração Médica que indique que não se registam alterações no estado de saúde da criança e em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais – em caso de alergias ou doenças;
 - n) Cópia do Boletim de Vacinas.

6. Os documentos devem ser entregues ao cuidado da Diretora Técnica ou enviados para o email da instituição em caso excecional.

CAPÍTULO III - RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 15.º

Processo individual da criança

1. Para cada criança que usufrua dos serviços prestados pela Creche será organizado um Processo Individual e Confidencial da Criança, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar com autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

4. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais o seu consentimento através assinatura do contrato de prestação de serviços.
5. O Processo Individual da criança deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável;

Artigo 16.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, ser-lhe-á entregue via e-mail.
5. No contrato deve constar as seguintes informações:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
6. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
7. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 17.º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente, por mensagens escritas pela plataforma digital Educabiz, em segunda opção para email da instituição ou números de telemóveis indicados para o efeito;
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a ASP proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Artigo 18.º

Comparticipações Familiares

1. Para as crianças nascidas após 1 de setembro 2021 e abrangidas pela medida da gratuidade deve continuar a ser feita a avaliação socio económica do agregado familiar, conforme indicado no artigo 9º da Portaria nº198/2022, de 27 de julho.
2. A medida da gratuidade abrange:
 - a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
 - b) A alimentação;
 - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
 - d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;
 - e) Todas as despesas constantes da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 232/2015, de 6 de agosto, que define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama em creche familiar.
3. Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças

bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

4. As participações extra mensalidade, que são suportadas pelos pais ou quem detenha a responsabilidade parental são as enumeradas no artigo 6º, pontos 2 e 3;
5. Tabela de preços esta afixada na receção da creche e é atualizada anualmente.
6. Aos Pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais será sempre passado recibo da participação.
7. O pagamento das participações é efetuado através de transferência bancária, para o IBAN nº PT50000700000049790332923 ou em numerário à Diretora Técnica, até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo que em caso de transferência deverá ser indicado o nome da criança e enviado o respetivo comprovativo por mensagem na plataforma digital para a Diretora Técnica.
8. Sempre que devidamente autorizado pela Instituição, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 15 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 5% no mês seguinte.
9. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a 2 meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
10. Anualmente, no ato da inscrição ou renovação, é cobrado o emolumento referente ao pagamento da Plataforma Digital da criança. Valor a definir anualmente.

Artigo 19º

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. Na ausência da entrega do comprovativo do Escalão de Abono de Família, deve ser solicitado todos os documentos de rendimento familiar para determinação do escalão.
2. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
3. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
4. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

RC= RAF/12 - D

n

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

5. O escalão atribuído à criança é calculado pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “*Per Capita*”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – $\leq 30\%$ da RMMG	15%
2.º Escalão – $> 30\% \leq 50\%$ da RMMG	22,5%
3.º Escalão – $> 50\% \leq 70\%$ da RMMG	27,5%
4.º Escalão – $> 70\% \leq 100\%$ da RMMG	30%
5.º Escalão – $> 100\% \leq 150\%$ da RMMG	32,5%
6.º Escalão – $> 150\%$ da RMMG	35%

CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20.º

Localização, normas e horário de funcionamento

1. A Creche sita na Rua da Igreja, nº 408, 4755-410 Pereira, Barcelos e funciona todos os dias úteis, salvo exceções devidamente justificadas e comunicadas antecipadamente.
2. A Creche funciona das 07:30 Horas às 19:00 Horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos e nos seguintes casos:
 - a) Feriados nacionais e municipal (3 maio);
 - b) Dia 2 de maio;
 - c) Segunda e Terça-feira de carnaval;
 - d) Segunda-feira de Páscoa;
 - e) 24 e 31 de dezembro;
 - f) Duas semanas durante o mês de agosto, referente ao período de férias do pessoal, após auscultação dos pais;

- g) 2 dias úteis, para programação das atividades e desinfecção das instalações no início do ano letivo (os dois primeiros dias úteis de setembro);
 - h) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - i) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Direção;
 - j) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
3. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.
 4. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo possível no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
 5. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto nos números anteriores, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha não considerado justificado pela ASP e superior a 15 minutos, uma penalização no montante de 1€ por minuto.
 6. As atividades da Creche iniciam às 09:00H, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até esse horário;
 7. Se a creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
 8. A criança deverá ser entregue no hall de entrada (junto à sala) e à funcionária responsável pela receção das crianças, colocando os seus objetos pessoais no cacifo respetivo;
 9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na plataforma Educabiz, pelos responsáveis pela entrega e recolha da criança;
 10. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
 11. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de creche, registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Artigo 21.º

Atividades

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9 horas. Salvo aviso prévio e justificado.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço/sesta.
3. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.
4. Os passeios fora da freguesia carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.
5. As crianças devem ser recolhidas até às 19h.

Artigo 22.º

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, 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 (de acordo com o projeto pedagógico);
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

Artigo 23.º

Assiduidade

1. O equipamento tem o registo individual da assiduidade diária de cada criança, o qual deve ser realizado através do QR Code afixado na receção da creche, por quem entrega a criança e quem a recolha. Caso não seja possível, as colaboradoras farão o registo de forma manual na plataforma digital.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas e comunicadas à educadora no dia anterior, se possível, ou no próprio dia até as 8h30;
3. Sempre que os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, à educadora de infância, caso a ausência seja superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 24.º

Segurança

1. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais.
3. A ASP reserva-se o direito de pedir sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;

Artigo 25.º

Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes ocorridos nas instalações da ASP ou no âmbito de atividades por si desenvolvidas serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Hospital mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.

4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será imediatamente informada telefonicamente.
6. Procedimentos da Creche relativamente a acidentes são os seguintes:
 - a) Situação Ligeira: (aranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole): será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança;
 - b) Situação Grave Moderada: (febre alta, vômitos, diarreia): será comunicado imediatamente aos encarregados de educação para agirem de acordo com a situação;
 - c) Situação Grave: (queda, traumatismo, ferida): a criança será transportada ao hospital, por uma ambulância, táxi ou transporte do estabelecimento, devidamente acompanhada por um funcionário da Associação e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos encarregados de educação.

Artigo 26.º

Doenças

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. 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 envio de mensagem pela plataforma digital com toda a informação da administração de medicação/prescrição médica;
3. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron,

assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada;

4. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Os pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
6. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
7. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Educadora de Infância e se se considerar necessário, a ASP tomará posteriormente as devidas diligências.
8. Sempre que haja evidências da criança ter parasitas esta deverá fazer o tratamento adequado e regressar à creche apenas quando a situação estiver resolvida;
9. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
10. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 30 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.
11. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.
12. 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);
13. Qualquer outro medicamento que possa ser administrado de manhã ou à noite não deverá ser enviado para a Creche;

Artigo 27.º

Lista de Pertences, Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. A creche possui um kit de com uso obrigatório, o custo é afixado anualmente, devendo o mesmo ser adquirida no início do ano letivo.
2. No início do ano é entregue aos pais um impresso “Lista de Pertences da criança” na qual são registados todos os pertences da criança e assinada. Esta lista é atualizada ao longo do ano letivo pelos responsáveis da sala da criança.
3. Os pais ou quem detenha a responsabilidade parental devem identificar todos os pertences da criança, assim como garantir que à 2ª feira entregam o saco com todos os materiais e vestuário necessário para uso da criança;
4. A creche fornece a roupa necessária para camas e refeições.
5. A instituição não se responsabiliza pelos danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa, assim como, extravio da roupa e afins das crianças, que devem vir devidamente identificados.
6. A lavagem das batas e demais pertences da criança é da responsabilidade dos pais ou quem detenha a responsabilidade parental;
7. Outras recomendações de vestuário e objetos de uso da criança, por idades:

Berçário

- Chupeta e porta chupeta (caso use);
- Objeto pessoal para adormecer (caso use);
- Kit da Creche (uso obrigatório);
- Fraldas descartáveis;
- No caso de usar exclusivamente compressa tecido/não tecido – 200 mensalmente;
- No caso de uso de toalhitas - 100 compressas mensais e toalhitas a renovar quando necessário;
- Creme hidratante para muda de fraldas;
- Copo para água 360º;
- Biberão de Leite;
- Meias antiderrapantes.
- 4 mudas de roupa completas;
- 1 rolo de sacos plásticos tamanho até 25cm (para roupa suja).

Sala 1

- Chupeta e porta chupeta (caso use);
- Objeto pessoal para adormecer (caso use);

- Kit da Creche (uso obrigatório);
- Fraldas descartáveis;
- No caso de usar exclusivamente compressa tecido/não tecido – 200 mensalmente;
- No caso de desfralde ou uso de toalhitas - 100 compressas mensais e toalhitas a renovar quando necessário;
- Creme hidratante para muda de fraldas;
- Biberão de leite (se usar);
- Copo para água 360º;
- Calçado reserva;
- Meias antiderrapantes;
- 4 mudas de roupa completas;
- 1 rolo de sacos plásticos tamanho até 25cm (para roupa suja);
- Caixa de Lápis de cor (Staedtler caixa 12);
- Caixa lápis de cera rotativos (Staedtler noris club 221 NWP12, caixa 12);

Sala 2

- Chupeta e porta chupeta (caso use);
- Objeto pessoal para adormecer (caso use);
- Kit da Creche (uso obrigatório);
- Fraldas descartáveis (para as crianças que ainda usam);
- No caso de usar exclusivamente compressa tecido/não tecido – 200 mensalmente;
- No caso de desfralde ou uso de toalhitas - 100 compressas mensais e toalhitas a renovar quando necessário;
- Creme hidratante para muda de fraldas (caso usar);
- Calçado reserva;
- 4 mudas de roupa completas;
- 1 rolo de sacos plásticos tamanho até 25cm (para roupa suja);
- Caixa de Lápis de cor (Staedtler caixa 12);
- Caixa lápis de cera rotativos (Staedtler noris club 221 NWP12 caixa 12).

Artigo 28.º

Nutrição e Alimentação

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas um Nutricionista e publicadas na plataforma digital para conhecimento dos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A creche fornece a papa *Láctea*, o leite em pacote (meio gordo), iogurtes e tudo aquilo descrito na ementa semanal. As papas, o leite em pó e outros bem alimentares específicos, ou seja, não descritos no plano alimentar que a ASP previamente disponibiliza, terão de ser fornecidos pelos pais ou de quem detenha a responsabilidade parental das crianças;

3. É da responsabilidade dos pais ou de quem detenha a responsabilidade parental todas as refeições em fase de introdução alimentar. Só após este período e acordo entre ambas as partes, será da responsabilidade da creche o fornecimento dos alimentos.
4. A necessidade de dieta prolongada deve ser comprovada pelo médico. Em caso de dieta esporádica, deve ser comunicado à Educadora de Infância através da plataforma digital
5. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelos que os pais ou quem detenha as responsabilidades parentais deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Creche.
6. Relativamente aos latentes, a hora de refeições e de dormir é individualizada e de acordo com a orientação dos pais.
7. As refeições serão servidas no seguinte horário:
 - Reforço da manhã – 8:15 horas
 - Almoço – 11:00 horas
 - Lanche – 15:00 horas
 - Reforço da tarde – 17:30 horas
8. No caso de atividades programadas fora do equipamento e alimentação deverá ser da responsabilidade dos pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais.
9. Os pais ou quem detenha as responsabilidades parentais deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas com apresentação de declaração medica comprovativa da situação

Artigo 29.º

Definição de maus-tratos e metodologias adotadas

1. De acordo com o Ministério da Saúde “os maus-tratos constituem um fenómeno complexo e multifacetado que se desenrola de forma dramática ou insidiosa, em particular nas crianças e nos jovens, mas sempre com repercussões negativas no crescimento, desenvolvimento, saúde, bem-estar, segurança, autonomia e dignidade dos indivíduos. Pode causar sequelas físicas (neurológicas e outras), cognitivas, afetivas e sociais, irreversíveis, a médio e longo prazo ou, mesmo provocar a morte” nos termos do Despacho nº31292/2008 de 5 de dezembro – Ministério da Saúde.
2. A denúncia de situações ou de uma suspeita de maus-tratos constitui um dever de todas as instituições, sendo que possui carácter obrigatório como refere o n. 2 do artigo 66º da Lei

147/99 de 1 de setembro “a comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem.” Cabe aos diferentes colaboradores (Educadoras, Psicóloga, Auxiliares da Ação Educativa, entre outros) a denúncia dos maus-tratos que possam identificar.

3. Sempre que se verifiquem situações de maus-tratos, compete ao colaborador que as identifique, informar a Coordenadora Técnica que registrará o sucedido na Ficha de Ocorrência de Incidentes de Violência. Posteriormente a Coordenadora Técnica deverá informar o/a Diretor(a) Técnico(a). Após análise, o/a Diretor(a) Técnico(a) procede à sua sinalização às entidades competentes, nomeadamente:

- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- Autoridades;
- Ministério Público.

Artigo 30.º

Material didático

1. A ASP fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá fazê-lo, devidamente identificado.
3. A ASP não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
4. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais ou a quem detenha as responsabilidades parentais, que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

Artigo 31.º

Caderneta do Aluno

1. A creche dispõe de uma plataforma digital- Educabiz, de uso e pagamento obrigatório, com um valor a afixar a cada ano. Valor a acrescer ao valor da comparticipação familiar mensal.
2. A plataforma digital é o principal meio de comunicação, não presencial, entre a creche e os pais ou quem detenha a responsabilidade parental.
3. É através da plataforma digital que os pais ou quem detenha a responsabilidade parental enviam, para a educadora, documentos, autorizações, receitas médicas, entre outros documentos da criança para que fiquem anexados ao processo individual.

4. É utilizada para a divulgação dos documentos institucionais, tais como, o Regulamento Interno, Projeto Educativo, Projeto de Sala, Projetos Individuais das crianças, Planificações, Avaliações, Ementas, entre outros.
5. Registam-se todos os momentos diários da criança, desde entrada/saída, rotina diária, atividades e possíveis recados. É através dela que os pais ou quem detenha a responsabilidade parental podem ter conhecimento destas informações.
6. Todas as informações sobre a criança devem estar por escrito e este meio de comunicação é válido como tal para procedermos conforme a legislação.
7. No ato da inscrição da criança, é solicitado aos pais ou quem detenha a responsabilidade parental, que assinem um documento onde têm conhecimento dos termos legais a que a caderneta é sujeita e como autorizam a sua ativação e do bom uso do seu conteúdo.
8. Na plataforma digital está disponível a criação de eventos que servem para convidar os pais, mas também servem como autorização para atividades e passeios.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Artigo 33.º

Direitos e Deveres da ASP

1. São direitos da Instituição:
 - a) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - b) Encaminhamento da Criança para outra Resposta Social da ASP ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade e em detrimento do Superior Interesse da Criança, em articulação com os pais ou com quem detenha as responsabilidades parentais;
 - c) Ser tratado com respeito e dignidade;
 - d) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
 - e) Ver respeitado o seu património;
 - f) Rescindir o Contrato celebrado com os pais ou quem detenha a responsabilidade parental nos termos do presente Regulamento.
2. A ASP, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
- b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.
- c) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, com qualidade;
- d) Assegurar o bem-estar e qualidade dos serviços assim como o respeito pela individualidade e dignidade da Criança;
- e) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades de Creche;
- f) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- g) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- h) Manter atualizados os processos individuais;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

Artigo 34.º

Direitos e Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais

1. Os Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais têm direito:

- a) Exigir da ASP o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários e Mesa Administrativa da ASP;
- d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- e) A ter acesso à ementa semanal;
- f) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- g) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- h) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- i) A participar nas atividades da creche;
- j) A participar na vida da ASP, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural;
- k) Têm o direito e dever de comunicar qualquer alteração relevante para a prestação de cuidados e serviços.

2. São deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Cumprir o pagamento da Comparticipação mensal nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Direção os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito ou verbalmente à Direção com 30 dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços;
- i) Respeitar a Direção e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.
- j) Têm o direito e dever de comunicar qualquer alteração relevante para a prestação de cuidados e serviços

Artigo 35.º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. São direitos dos colaboradores:

- a) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os que compõem a instituição, colegas, direção, famílias e utentes;
- b) Possuir boas condições de trabalho do ponto de vista físico e moral;
- c) Possuir boas condições de segurança e saúde no local de trabalho;
- d) Ser indemnizado de prejuízos caso sofra um acidente de trabalho;
- e) Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
- f) Emitir a sua opinião sempre que lhe pareça relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço prestado;
- g) Receber pontualmente o seu salário;

- h) Ter um sistema de avaliação de desempenho que reconheça o mérito e promova a realização de formação e melhoria das competências.

2. São deveres do Colaborador:

- a) Tratar com respeito e urbanidade por todos os que compõem a instituição, colegas, Direção, famílias e utentes;
- b) Cumprir as normas expressas no presente Regulamento Interno;
- c) Cumprir os deveres consignados no Contrato Coletivo de Trabalho e mais legislação, em especial o que se refere ao sigilo profissional e ao cuidado com os utentes;
- d) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- e) Receber os utentes auxiliando na sua integração no período inicial da utilização dos serviços da instituição;
- f) Realizar o seu trabalho com zelo e diligência;
- g) Cumprir instruções da Direção Técnica, da Direção ou Encarregada-geral em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- h) Guardar lealdade não divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
- i) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- j) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente, participando de modo diligente nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Instituição, ainda que realizadas fora do horário de trabalho.
- k) Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- l) Cumprir as prescrições de segurança, saúde e higiene no trabalho estabelecidas nas disposições legais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela Direção;
- m) No caso de danificarem material/equipamento da instituição por falta de zelo, as colaboradoras, após correspondente averiguação, podem ter que pagar o material/equipamento;
- n) Tratar os utentes com urbanidade, educação, respeito e carinho, promovendo a sua autonomia e bem-estar físico e psíquico;
- o) Ser objeto de um sistema de avaliação de desempenho.

Artigo 36.º

Direitos e Deveres dos Voluntários

1. São direitos dos Voluntários:

- a) Receber apoio no desempenho do seu trabalho (formação e avaliação);
- b) Ter um ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- c) Ver reconhecido o trabalho desenvolvido;
- d) Acordar com a Instituição um programa de Voluntariado, baseado na Lei do Voluntariado contemplando:
- e) A cobertura dos riscos inerentes ao exercício da atividade através de um seguro de acidentes pessoais;
- f) As atividades a desenvolver;
- g) A periodicidade e horário das atividades;
- h) A formação a receber;
- i) A avaliação periódica do trabalho realizado e dos resultados obtidos.

2. São deveres dos Voluntários:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade do utente;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais do utente;
- c) Atuar de forma gratuita e interessada no bem-estar do utente;
- d) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente;
- e) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- f) Conhecer e respeitar a filosofia, estatutos, programas e metodologias da instituição;
- g) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- h) Participar em programas de formação, para um melhor desempenho do seu trabalho;
- i) Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- j) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- k) Obedecer aos princípios éticos e deontológicos de respeito pela dignidade da Pessoa humana.

Artigo 37.º

Direitos e Deveres dos Estagiários

1. São direitos dos estagiários:

- a) Receber apoio previsto na legislação relativa ao desempenho do seu estágio;
- b) Possuir boas condições de trabalho do ponto de vista físico e moral;
- c) Possuir boas condições de higiene, segurança e saúde no local de trabalho;
- d) Ser indemnizado de prejuízos caso sofra um acidente de trabalho;
- e) Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
- f) Receber avaliação periódica do estágio, melhorando os aspetos que se apresentem desadequados e reforçando aqueles em que manifesta bom desempenho;
- g) Emitir a sua opinião sempre que lhe pareça relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço prestado;

2. São deveres dos Estagiários:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade do utente;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais do utente;
- c) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente;
- d) Garantir a regularidade do exercício do estágio;
- e) Conhecer e respeitar a filosofia, estatutos, programas e metodologias da instituição;
- f) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- g) Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- h) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- i) Obedecer aos princípios éticos e deontológicos da profissão e do de respeito pela dignidade da Pessoa humana;
- j) Respeitar o Protocolo efetuado entre a Instituição e o Estabelecimento de Ensino ou outra Entidade;

Artigo 38.º

Instalações

1. A Creche é composta pelas seguintes instalações:

1.1. Áreas reservadas às crianças:

- a) *Hall* de entrada;
- b) Salas de atividades;
- c) Refeitório;
- d) Instalações sanitárias;

- e) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- f) Parque infantil;
- g) Área reservada à amamentação.

1.2. Áreas reservadas ao pessoal:

- a) Lavandaria;
- b) Vestiários / Cacifos;
- c) Instalações Sanitárias;
- d) Gabinete das Educadoras;
- e) Sala de reuniões.

Artigo 39.º

Visitas

1. É livremente facultada a visita à por parte do Encarregado de Educação ou a quem este expressamente autorize, contanto que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças;
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

Artigo 40.º

Trabalho com a comunidade

1. É função da Creche:
 - a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
 - b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
 - c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

CAPÍTULO VI -SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 41.º

Sanções / Procedimentos

1. Os Responsáveis (Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais) ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na ASP.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Direção da ASP, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência
 - b) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços com a ASP
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a creche.
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 42.º

Cessa o da Presta o de Serviços

1. O contrato de presta o de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renova o o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revoga o;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadapta o da criança.
2. Em caso dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais pretenderem cessar o contrato, ter o de comunicar por escrito a sua decisão   institui o com 30 dias de antecedência.
3. O incumprimento, total ou parcial, do aviso prévio previsto no número 2 implica o pagamento   parte não faltosa de indemniza o correspondente   comparticipa o mensal do período em falta.
4. Ocorrendo justa causa, qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.

5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso os Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais cessem o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início do ano letivo, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês de setembro (ou outro mês de início do contrato) e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.
7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais ou da ASP.
 - b) Existam dívidas à ASP, designadamente, cotas, atividades ou mais comparticipações e respetivas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da creche, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
8. No caso de a ASP cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

CAPÍTULO VII - PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 43.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, bem como o cumprimento dos normativos gerais.
2. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a indicação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

CAPÍTULO IX -DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Direção da ASP deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. A comunicação `entidade competente deve ser conforme alínea C do artigo 39º do Decreto-Lei nº33/2014, e 4 de março na sua atual redação ou conforme o nº2 do artigo 26º do Decreto-Lei 126-A/2021, de 31 de dezembro.
3. Haverá uma comunicação prévia, das alterações ao regulamento interno, aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
4. 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;

Artigo 45.º

Integração de Lacunas

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

Artigo 46.º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período à Diretora Técnica, na sua ausência à Educadora de Infância, sempre que desejado.

3. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site da Instituição, endereço eletrónico www.livroreclamações.pt ou QR Code afixado na receção das instalações.
4. Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica da Creche ou outro responsável.

Artigo 47.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor em 1 de agosto de 2025, com a revisão nº 2, aprovada pela Direção da Instituição.

A Presidente de Direção,

(Rute Sousa)