

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª

#### AMBITO DE APLICAÇÃO

O **CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE NAVAIS**, adiante designado por CSPNavais, tem acordo de cooperação para a resposta social de **CRECHE**, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 14/03/2012, para a resposta social de **CRECHE**, que se rege pelas seguintes normas:

### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A **CRECHE** é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à Criança, destinada a acolher Crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, pela Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho e pela Portaria nº 426/2023, de 11 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março e pelo Decreto-Lei nº 036/2023, de 29 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuitidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
- f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação nº 21/2022, de 16 de agosto, pela Portaria nº 304/2022, de 22 de dezembro e pela Portaria nº 75/2023, de 10 de março - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### NORMA 3ª OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

1. A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O funcionamento da creche é adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as

responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.

3. Constituem objetivos da **CRECHE**:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada Criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**NORMA 4ª**  
**DESTINATÁRIOS**

São destinatários da Creche as crianças que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5ª.

**NORMA 5ª**  
**CUIDADOS E SERVIÇOS**

A **CRECHE** presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

**CAPITULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**  
**NORMA 6ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão na **CRECHE**:

- a) Estarem enquadradas nas condições referidas na Norma 3ª;
- b) Constarem da Lista de Candidatos da Instituição;
- c) Preencherem os requisitos para admissão em **CRECHE**.

2. A admissão de Crianças portadoras de deficiência ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes Crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

**NORMA 7ª**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO**

1. São critérios de priorização na admissão das Crianças beneficiárias da gratuidade das **CRECHES**, nascidas a partir de 01.09.2021, inclusive:

- 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 uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
  - 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.
- 2.** O CSPNavais reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
- a) Sempre que o candidato tenha valores pendentes de serviços e/ou atividades em qualquer das respostas sociais ou serviços da instituição.

### **NORMA 8ª** **CANDIDATURA E INSCRIÇÃO**

- 1.** Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação e/ou Representante Legal da Criança, deverá fazer a sua inscrição, através do preenchimento da Ficha de Candidatura, de Admissão ou de Renovação, que constitui parte integrante do processo individual da Criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante apresentação da seguinte informação:
- a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão, dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a 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 de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a Criança pertença;
  - b) Comprovativo de receção do abono escolar e/ou Garantia para a Infância;
  - c) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
  - d) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
  - e) Declaração/Autorização assinada pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição;
- 2.** A Ficha de Candidatura e os documentos probatórios referidos nos números anteriores, deverão ser entregues na Secretaria;
- 3.** A candidatura só é formalizada após entrega da Ficha de Candidatura e documentos provatórios;
- 4.** Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou homologue essa regulação ou determine a tutela;
- 5.** Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 6.** As renovações das inscrições/matricula devem ser efetuadas, anualmente, durante o período de 15 de abril a 15 de maio;
- 7.** Caso a inscrição/matricula não seja renovada até 15 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- 8.** Caso se verifiquem valores em atraso, não será renovada a inscrição.

### **NORMA 9ª ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnico-Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do CSPNavais, mediante parecer da Direção Técnico-Pedagógica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos Pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 (oito) dias, via telefone e/ou e-mail;
4. Após decisão da admissão da Criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnico-Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a) Da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38º;
  - c) De registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - d) De registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins de uso interno (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial);
  - e) De saídas à comunidade;
7. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos Pais ou a quem exerça responsabilidades parentais, através de telefone e/ou e-mail.

### **NORMA 10ª LISTA DE CANDIDATOS**

1. Os candidatos a Utentes/Clientes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao Utente/Cliente ou seu representante legal, através de Telefone e/ou e-mail.
2. Serão retirados da lista os Candidatos que desistam da inscrição.
3. A Lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação e/ou Representante Legal será informado quando tiverem vaga para proceder à admissão na **CRECHE**.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Secretaria, com supervisão da Direção Executiva e Direção Técnico-Pedagógica.

### **NORMA 11ª ACOLHIMENTO INICIAL DOS(AS) UTENTES/CLIENTES**

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 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:
  - a) No primeiro dia da Criança na **CRECHE** ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada Criança e família;
  - b) Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as Crianças realizarem;
  - e) 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 na **CRECHE** deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será efetuada uma avaliação do Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não 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.

### **NORMA 12ª**

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

1. Do processo individual da Criança deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Data de início da prestação dos serviços;
  - d) Horário habitual de permanência da Criança na **CRECHE**;
  - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f) Identificação e contacto do médico assistente;
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - h) Comprovação da situação das vacinas;
  - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da Criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a Criança da **CRECHE**;
  - j) Informação sociofamiliar;
  - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - l) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das Crianças;
  - o) Plano de Desenvolvimento da Criança;
  - p) Relatórios de avaliação da implementação do PD;
  - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - r) Registos da integração da Criança;
  - s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnico-Pedagógica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA 13ª**

##### **FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência da **CRECHE**, importa assegurar que:

- a) A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) 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 14ª**

## INSTALAÇÕES

As instalações da **CRECHE** são compostas:

- a) Áreas reservadas às Crianças:
  - a1) Berçário, Sala Parque, Copa de Leites e Copa de Higienização;
  - a2) Salas de actividades organizadas por grupos etários;
  - a3) Sala de refeições;
  - a4) Instalações sanitárias;
  - a5) Recreios cobertos e de exterior;
- b) Área reservada à amamentação.

## NORMA 15ª

### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A **CRECHE** funciona das 7h30m às 19h00m de segunda a sexta-feira. O não cumprimento do horário de fecho, 19h00m, levará ao pagamento de 1,50€ para períodos até 30 minutos ou de 2,50€ para períodos até 45 minutos, por cada dia que ocorra este atraso.
2. A **CRECHE** encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa;
3. As Crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00m, salvo justificação e aviso prévio;
4. Se a **CRECHE** necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais e/ou Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência;
5. Na segunda quinzena do mês de Agosto, a **CRECHE** pode encerrar com carácter excepcional, ficando condicionada:
  - a) À necessidade da maioria dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 15 de abril, os períodos de frequência no mês de Agosto, de acordo com o período previsto de abertura;
  - b) À necessidade de preparação das instalações para o ano seguinte (Desinfestação, Obras de Manutenção, Reparação de Equipamentos, Preparação de Salas, .....);
6. A Criança deve ser entregue na respetiva sala à Educadora e/ou Auxiliar de Acção Educativa presente, já com a bata vestida e colocando os seus objetos pessoais no cacifo;
7. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada pelos Pais e/ou responsável pela Criança através da Plataforma Educabiz de Registo de Entrada e Saída da Criança;
8. A Criança só será entregue aos Pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição. Nas situações excecionais devem os Pais e/ou Encarregados de Educação informar previamente o CSPNavais pela Plataforma Educabiz, telefónica ou presencialmente.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

## NORMA 16ª

### SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. A Criança que apresente sintomas de doença, não pode frequentar ou permanecer na **CRECHE**;
2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a Criança da **CRECHE** 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.
  - a) Nestas situações devem permanecer em casa pelo menos 24h sem febre, vómitos ou diarreia.
  - b) Quando a Criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à **CRECHE**, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
3. No regresso à **CRECHE** os Pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais devem ter em atenção que:
  - a) Não são autorizadas nebulizações no CSPNavais;
  - b) Situações de antibiótico só serão aceites mediante declaração médica que informe que a Criança pode frequentar a **CRECHE**, sem qualquer perigo para as outras Crianças;
  - c) As Crianças que se encontrem em tratamento clínico podem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, preenchendo o "Registo de Administração de Medicação", bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas

*Albino*

pelo médico e da respetiva declaração em como pode frequentar a **CRECHE**;

4. Em caso de acidente da Criança na **CRECHE**, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a Criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da **CRECHE**;
5. As fraldas são a expensas dos Pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão frequentar a **CRECHE** até que se apresentem completamente limpos.
7. Todos os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem ter os cuidados básicos de higiene e saúde antes de entregar a Criança.
8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, as Crianças e os Colaboradores da **CRECHE**, serão afastados temporariamente os(as) portadores(as) de doença infecto-contagiosa em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

#### **NORMA 17ª**

##### **LOTAÇÃO**

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de **CRECHE** é 41 Crianças, conforme Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social.

#### **NORMA 18ª**

##### **COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

1. A frequência da **CRECHE** é gratuita.
2. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo que o CSPNavais pretenda desenvolver, bem como a aquisição do Chapéu Individual, do número de Batas e de T-shirt's que o Encarregado de Educação desejar adquirir, serão suportadas integralmente pelos Pais e/ou Encarregados de Educação.

#### **NORMA 19ª**

##### **PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

1. O pagamento dos serviços é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
3. Se os serviços forem pagos fora de prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao fim do mês e de 15% para além deste prazo;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da Criança até serem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

#### **NORMA 20ª**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e/ou Representante Legal e o CSPNavais é celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado no CSPNavais.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação e/ou Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização de montantes ou outros aspetos tido como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda ao Contrato de Prestação de Serviços.

#### **NORMA 21ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão avisar por escrito com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, sobre a data da desistência, podendo utilizar o email institucional ([cspnavais@gmail.com](mailto:cspnavais@gmail.com)) ou a Plataforma Educabiz. A ausência de aviso prévio implica a continuidade de comunicação ao ISS, IP no mês seguinte;
2. As situações especiais de ausência da Criança devem ser comunicadas, por escrito via Plataforma

Educabiz, à Direção Técnico-Pedagógica;

3. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 3 (três) dias de antecedência;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 (trinta) dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação de serviços pela **CRECHE**.

#### **NORMA 22ª**

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

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental tem de informar a Instituição 30 (trinta) dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 23ª**

##### **PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E/OU MAUS TRATOS**

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os Pais e/ou Encarregados de Educação, Trabalhadores e Colaboradores.

#### **CAPITULO IV**

#### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 24ª**

##### **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 ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, afixadas em local visível e/ou disponível na Plataforma Educabiz, acessível aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. Para as Crianças do berçário, o leite em pó e as papas são fornecidas pela Instituição, salvo se os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite ou uma papa específica sendo, nestes casos, sua a responsabilidade da disponibilização das mesmas.
4. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
5. Caso os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais pretendam celebrar o aniversário da Criança na Instituição, devem encomendar o bolo de aniversário na Secretaria, de forma a ser confeccionado internamente. Não são aceites bolos de aniversário, confeccionados no exterior.

#### **NORMA 25ª**

##### **CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE**

1. A Criança que apresente sintomas de doença, não pode frequentar ou permanecer na **CRECHE**;
2. 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, retirarem a Criança da **CRECHE** 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.
  - a) Nestas situações devem permanecer em casa pelo menos 24h sem febre, vômitos ou diarreia.
  - b) Quando a Criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à **CRECHE**, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
3. No regresso à **CRECHE** os Pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais devem ter em atenção que:
  - a) Não são autorizadas nebulizações no CSPNavais;
  - b) Situações de antibiótico só serão aceites mediante declaração médica que informe que a

- Criança pode frequentar a **CRECHE**, sem qualquer perigo para as outras Crianças;
- c) As Crianças que se encontrem em tratamento clínico podem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, preenchendo o "Registo de Administração de Medicação", bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico e da respetiva declaração em como pode frequentar a **CRECHE**;
4. Em caso de acidente da Criança na **CRECHE**, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a Criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da **CRECHE**;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos Pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão frequentar a **CRECHE** até que se apresentem completamente limpos.
7. Todos os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem ter os cuidados básicos de higiene e saúde antes de entregar a Criança.

#### NORMA 26ª

##### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os Catres e as roupas de cama são fornecidos pela **CRECHE**;
2. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal (escova de cabelo ou pente, copo, escova de dentes e pasta dentífrica), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
3. A Criança deve trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
4. As Crianças, a partir da Sala 1 Ano, devem ter e usar a bata ou a t-shirt da Instituição nos meses mais quentes, nas atividades de sala, bem como um chapéu para as atividades no exterior.
5. A Criança poderá trazer um objecto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### NORMA 27ª

##### ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. A comunicação do CSPNavais com o Encarregado de Educação ou o Responsável Legal e o Encarregado de Educação ou o Responsável Legal com o CSPNavais, deverá ser feita sempre por escrito, utilizando a Plataforma Educabiz.
2. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores da **CRECHE**:
  - a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia. Assim, a sala Berçário e 1 ano será atendida às terças-feiras das 17h00m às 18h30m e a sala dos 2 anos será atendida às quartas-feiras das 17h00m às 18h30m;
  - b) O Plano Individual da Criança será validado pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
  - c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões / ações de capacitação / informação com os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental de acordo com o projeto pedagógico;
  - d) Aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
  - e) Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na **CRECHE**, de acordo com o programa anual de atividades e do projeto pedagógico em vigor.
  - f) Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

#### NORMA 28ª

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

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

2. Os serviços de **CRECHE** possibilitam a frequência, embora possa ser opcional, de atividades, nomeadamente:

- a) Expressão Corporal;
- b) Outras a serem, eventualmente, detalhadas em tempo oportuno.

#### **NORMA 29ª**

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

1. A **CRECHE** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da Criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos Pais e/ou Encarregados de Educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, devendo os Pais e/ou Encarregados de Educação agir de acordo com a NORMA 19ª.

#### **NORMA 30ª**

##### **SERVIÇOS PRESTADOS E/OU OUTRAS ACTIVIDADES**

1. Os serviços de **CRECHE** são prestados na Travessa do Fijó, nº 18 / 4495 – 274 Navais (PVZ).
2. A frequência das atividades, não condicionam o normal funcionamento da **CRECHE**, sendo garantida a continuidade da frequência pelas Crianças que não participam nessas atividades.
3. A **CRECHE** disponibiliza mensalmente um Horário Suplementar, que funcionará das 19h00m às 19h45m, para as situações manifestamente necessárias, quando solicitadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sendo que até 30 minutos terá um custo adicional de 15,00€/mês e até 45 minutos o custo adicional será de 25,00€/mês.

#### **CAPÍTULO V**

##### **RECURSOS**

#### **NORMA 31ª**

##### **DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

1. A Direção Técnico-Pedagógica da **CRECHE** compete a um técnico(a), cujo nome, formação e categoria funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção e Direção Executiva, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnico-Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Subdireção Técnico-Pedagógica ou Técnico(a) definido(a) pelas Educadoras de Infância do CSPNavais.

#### **NORMA 32ª**

##### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à **CRECHE** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 33ª**

##### **PESSOAL VOLUNTÁRIO**

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na Instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e a privacidade dos(as) utentes/clientes, bem como, os horários da Instituição.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 34ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS**

1. São direitos das Crianças e Encarregados de Educação e/ou Representantes Legais, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

**2.** São deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou representantes legais, entre outros o seguinte:

- a) Colaborar com a equipa da **CRECHE**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da **CRECHE** e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento dos serviços, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da **CRECHE**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **NORMA 35ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

**1.** São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

**2.** São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade da Criança e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das Crianças atualizados;

*Alcides*

- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças;
- i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a Criança, pelos canais estabelecidos.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS NORMA 36ª**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES, ELOGIOS E/OU SUGESTÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a **CRECHE** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo Encarregado de Educação e/ou Representante Legal;
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.
3. A instituição no seu site ([www.cspnavais.com](http://www.cspnavais.com)), conforme legislação em vigor, dispõe de Livro de Reclamações, bem como de Elogios e/ou Sugestões.
4. Na entrada da **CRECHE**, existe uma Caixa destinada a recolher: Opiniões, Sugestões de Melhoria e colocação de Inquéritos de Avaliação da Satisfação do Serviço prestado.

### **NORMA 37ª**

#### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

A **CRECHE** dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### **NORMA 38ª**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da **CRECHE**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS, I.P. e aos Pais, Encarregado de Educação e/ou Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno de **CRECHE** aos Pais e/ou Representante Legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços ou enviado pela Plataforma Educabiz e encontrasse disponível no site do CSPNavais, em [www.cspnavais.com](http://www.cspnavais.com).

### **NORMA 39ª**

#### **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

1. As Crianças encontram-se cobertas por um Seguro Escolar de Acidentes Pessoais. A sua cobertura abrange todos os períodos em que se encontrem a frequentar o CSPNavais tanto no interior, como no exterior.
2. Este Seguro de Acidentes Pessoais (lesões corporais) tem naturalmente, limites de cobertura. O CSPNavais não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente escolar que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.
3. Quaisquer informações relativas ao Seguro de Acidentes Pessoais poderão ser facultadas na Secretaria.
4. O CSPNavais dispõe de Seguro de Responsabilidade Civil para situações de danos materiais entre Crianças, não se responsabilizando por quedas individuais de cada Criança.

### **NORMA 40ª**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES**

Em caso de eventuais lacunas e omissões, as mesmas serão supridas pela Direção do CSPNavais, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### **NORMA 45ª**

#### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Os Pais e/ou Encarregados de Educação ao assinarem a Ficha de Candidatura, de Inscrição ou de Renovação da Inscrição manifestam o seu conhecimento e concordância relativamente ao Regulamento Interno da **CRECHE** em vigor no Centro Social e Paroquial de Navais.

**NORMA 46ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2024 e foi aprovado na Reunião de Direção de 30 de julho de 2024.

O Presidente da Direção

  
(Cón. Abílio Duarte da Silva Brito)



Nota – Entregar um exemplar aos Pais, Encarregados de Educação e/ou Representante Legal.

**Declaração**

O/A \_\_\_\_\_, Pai/Mãe e/ou Encarregado de Educação da Criança \_\_\_\_\_ declara que recebeu e tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento da Creche, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Localidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)