



REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL

CRECHE

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
DE LORVÃO

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.*



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

1. O Centro Social Paroquial de Lorvão tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 12/05/2009, para a resposta social de CRECHE. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, na sua redação atual – aprova o Estatuto das IPSS.
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas.
3. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual – define o regime jurídico de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social.
4. Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2011 – aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE.
5. Compromisso de Cooperação para o sector Social e Solidário em Vigor.
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências (referir todos os que são disponibilizados), 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.
2. A creche do CSPL presta ainda serviços extra não incluídos na comparticipação familiar, nomeadamente (valores em anexo; estes valores poderão ser atualizados anualmente):
- a) Atividade extra de música;
 - b) Transporte de crianças (da localidade onde habita para a creche e vice-versa).

CAPÍTULO II PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª INSCRIÇÃO

1. A ficha de pré-inscrição pode ser solicitada pelos pais via email ou ser preenchida presencialmente. No caso de ser enviada por email a mesma deverá ser preenchida, assinada e posteriormente devolvida.
2. A ficha de inscrição é preenchida, presencialmente, com a educadora e as famílias, sendo recolhida a documentação necessária para a inscrição, a saber:
 - a) Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de vacinas atualizado;
 - c) Outros documentos considerados necessários, nomeadamente, comprovativo de constituição do agregado familiar e comprovativo do escalão de abono familiar.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente, certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. Caso se verifique deficiência ou incapacidade, tem de entregar comprovativo.

NORMA 6ª CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO

1. A admissão nas vagas das respostas sociais creche, creche familiar e amas do ISS, I. P. são preenchidas consoante a lista de prioridades.
2. Prioridades na admissão:

1	Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior	10
2	Crianças com deficiência/incapacidade	9
3	Crianças filhos de mães e pais estudantes, menores ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito de Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situações de acolhimento ou em casa abrigo	8



4	Crianças com irmãos que, comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social	7
5	Crianças beneficiárias da Prestação Social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social	6
6	Crianças beneficiárias da Prestação Social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social	5
7	Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social	4
8	Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social	3
9	Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social	2
10	Crianças, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social	1

NORMA 7ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Educadora de Infância, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num relatório/informação 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.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 3 dias, via telefone.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à realização de reunião, para 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; preenche-se a ficha de avaliação diagnóstico, assim como o registo da alimentação do bebé. É entregue o regulamento interno e assinado um documento em como foi recebido. Nesta reunião, também são dadas informações relativas aos projetos educativo e pedagógico da respetiva sala, avaliações, serviços prestados e respetivos valores, horário de funcionamento e períodos de encerramento.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a) 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:
 - a) Declaração em como foi entregue um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomado conhecimento das informações aí descritas, não havendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;



- c) Autorização de administração de ben-u-ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para documentação pedagógica;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins;
 - f) Autorização de saídas à comunidade;
 - g) Outras que a Instituição entenda necessárias.
7. Caso não seja possível proceder à admissão da criança por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao representante legal qual a posição que irá ocupar na Lista de Espera, por e-mail, carta ou contacto telefónico.
8. A listagem é atualizada por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos inscritos nessa listagem.
9. São critérios de exclusão desta listagem elaborada pelo estabelecimento:
- a) Desistência do candidato;
 - b) A Integração do candidato noutra instituição, desde que este manifeste essa vontade.
10. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar.

NORMA 8ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração 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 no estabelecimento, ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa, para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança, durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Durante esse período de tempo, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as crianças realizem;
 - d) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se, ainda durante o período de acolhimento, a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não 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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.
3. Outros assuntos cabe à direção decidir.

NORMA 9ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;



- b) Data de início de frequência da Creche;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da criança;
 - o) Registos da integração da Criança;
 - p) Relatório de avaliação de desenvolvimento da criança, nomeadamente: a nível motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
 - q) Outros relatórios;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª FREQUÊNCIA

1. 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 sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
 - b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

NORMA 11ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O serviço é prestado nas instalações do primeiro outorgante, situadas na Rua do Bairro, S/N, 3360-106 Lorvão.



2. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 18h00, encerrando-se nos feriados nacionais e municipal (17 de julho), na terça-feira de Carnaval, durante uma quinzena de agosto e em 2 dias destinados à limpeza geral, que geralmente ocorrem no mês de setembro, em datas a definir.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h00.
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
5. A criança deverá ser entregue na entrada da Creche, às pessoas autorizadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, colocando os seus objetos pessoais no cabide da criança.
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada, no suporte informático, pela pessoa responsável por deixar e levar a criança.
7. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria, aquando da admissão, ou a outra pessoa, quando comunicado pelos pais e enviada foto para reconhecimento da mesma.
8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pelas crianças, no dia anterior, que condicionem a sua frequência na Creche, assim como da medicação que esteja a fazer.
9. Qualquer alteração no horário deverá ser previamente acordada, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 12ª

CUIDADOS ADEQUADOS À SATISFAÇÃO DAS NECESSIDADES DA CRIANÇA

1. **Físicas:** oferecer alimentação saudável, higiene, descanso e segurança.
2. **Afetivas:** proporcionar carinho, atenção e vínculo de confiança, acolhendo emoções e necessidades.
3. **Cognitivas:** estimular a curiosidade e a aprendizagem através do brincar e da exploração.
4. **Sociais:** incentivar a convivência, a partilha e o respeito pelos outros.
5. **Autonomia:** permitir que a criança participe das suas rotinas e conquiste independência.
6. **Segurança:** manter um ambiente físico e emocional seguro e previsível.

NORMA 13ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ADEQUADA, QUALITATIVA E QUANTITATIVAMENTE, À IDADE DA CRIANÇA, SEM PREJUÍZO DE DIETAS ESPECIAIS EM CASO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA

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



4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 14ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL

1. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Outros, como por exemplo: caso sejam detetados agentes capilares parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 15ª

ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO, DE ACORDO COM AS CAPACIDADES E COMPETÊNCIAS DAS CRIANÇAS

1. A instituição compromete-se a oferecer atendimento individualizado às crianças, respeitando as suas capacidades, competências e ritmos de desenvolvimento, promovendo experiências educativas adequadas às necessidades de cada criança e garantindo um acompanhamento personalizado que favoreça o seu crescimento integral.

NORMA 16ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE, EM FUNÇÃO DA IDADE E NECESSIDADES ESPECÍFICAS DAS CRIANÇAS

1. As atividades realizadas na Instituição, sejam pedagógicas, recreativas ou de motricidade, são organizadas considerando a faixa etária e as necessidades específicas de cada criança, incentivando a aprendizagem, a autonomia e a interação social de forma segura e estimulante.

NORMA 17ª

DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO, À FAMÍLIA, SOBRE O FUNCIONAMENTO DA CRECHE E DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA.

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
 - a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
 - b) O relatório de avaliação do desenvolvimento da criança será disponibilizado aos pais e validado pelos mesmos semestralmente ou sempre que se justifique;
 - c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) As informações constantes no processo individual da criança serão facultadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais quando solicitado;
 - e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades, projeto educativo e o projeto pedagógico em vigor.



**NORMA 18ª
CUIDADOS DE SAÚDE**

1. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão, de imediato, informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche.
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 a prescrição médica.
3. Sempre que uma criança apresentar vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão imediatamente avisados, devendo comparecer o mais rapidamente possível, para recolher a criança e tomar as providências adequadas. Caso a criança apresente febre, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão igualmente contactados. Se a criança se encontrar bem, poderá permanecer na creche, podendo ser administrado paracetamol, conforme necessidade e autorização prévia dos responsáveis. Se houver outros sintomas associados, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão recolher a criança, imediatamente, e tomar as providências julgadas necessárias para garantir o seu bem-estar e segurança.

**NORMA 19ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberons e outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer duas mudas de roupa, devidamente identificadas.
4. Outros pedidos, como sejam sapatos/pantufas, bibes e bonés/chapéus são da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
5. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
6. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 20ª
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. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, assinada no início do ano letivo.

**CAPÍTULO V
RECURSOS**

**NORMA 21ª
INSTALAÇÕES**

1. As instalações da Creche são compostas pelas seguintes áreas:
 - a) Berçário;
 - b) Salas de atividades heterógena;



- c) Sala de descanso/dormitório;
- d) Sala de refeições;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios cobertos e de exterior;
- e) Copa;
- f) Escritório;
- g) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

NORMA 22ª

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 23ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª

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

1. São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
- a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- a) Colaborar com a equipa, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito os trabalhadores 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 atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar, por escrito, à Direção, com 30 dias de antecedência, se e quando pretender interromper o serviço, temporária ou definitivamente.

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

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

2. São deveres da Instituição:

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

NORMA 29ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. É entregue aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais um exemplar do contrato e outro é arquivado no Processo Individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou, apenas, a uma adenda ao mesmo.



NORMA 30ª

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade sofre uma redução de 10%, quando a criança se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 31ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade máxima de 150€ (cento e cinquenta euros).

NORMA 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado a um dos colaboradores de serviço.
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.

NORMA 33ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. As alterações efetuadas serão comunicadas aos ISS, IP/Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.



4. Em caso de alteração, será entregue uma cópia atualizada do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar, passando a vigorar esta.

NORMA 35ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 36ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. É da responsabilidade dos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais providenciar a entrega na creche de:

- a) Uma mochila/ saco com duas mudas de roupa completa, um saco de plástico;
- b) Bibe (apenas para as crianças que já iniciaram a marcha) e chapéu;
- c) Fraldas descartáveis;
- d) Toalhetes;
- e) Creme barreira;
- f) Escova/pente;
- g) Biberão (água e leite);
- h) Uma chupeta com a respetiva caixa;
- i) Babetes.

NORMA 37ª
FORO COMPETENTE

1. Em caso de conflito, o foro competente é o tribunal judicial da comarca de Penacova ou o CNIACC - Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo. Avenida Fernão de Magalhães, 240 – 1.º 3000-172 Coimbra.

NORMA 38ª
ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após ter sido dado conhecimento do seu conteúdo/alterações aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e ao ISS, IP/Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o acompanhamento da resposta social.

Aprovado em reunião de Direção do dia 20 de novembro de 2025.

A Direção