



# REGULAMENTO INTERNO CRECHE

[centropadreangelo.pt](http://centropadreangelo.pt)

CSPPAFP.130.16

Índice .....	1
1 - INTRODUÇÃO .....	2
2 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	2
3 - DESTINATÁRIOS .....	2
4 – OBJETIVOS GERAIS .....	3
4.1 – Do Regulamento .....	3
4.2 – Da Instituição .....	3
4.3 – Da Creche .....	3
5 – ATIVIDADES E SERVIÇOS .....	3
6 – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	4
6.1 – Candidatura .....	4
6.2 – Condições .....	4
6.3 – Critérios de priorização na admissão .....	4
6.4 – Renovação .....	5
6.5 – Decisão .....	5
7 – ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES .....	5
8 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	6
8.1 – Horários .....	6
8.2 – Entrada das crianças .....	6
8.3 – Saída das crianças .....	7
8.4 – Registos de entradas e saídas – Regras e cuidados a ter .....	7
8.5 – Atrasos na saída .....	7
8.6 – Férias .....	8
8.7 – Faltas / Desistências .....	8
9 – SERVIÇOS E CUIDADOS PRESTADOS .....	8
9.1 – Alimentação .....	8
9.2 – Saúde e Cuidados de Higiene .....	8
9.3 – Atividades extra e passeios .....	9
9.4 – Objetos de uso pessoal .....	9
9.5 – Articulação com a Família .....	10
10 - RECURSOS .....	10
10.1 - Pessoal .....	10
10.2 – Direção Técnica .....	10
11 – DIREITOS E DEVERES .....	10
11.1 – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias .....	10
11.2 – Direitos e Deveres da Instituição .....	11
12 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	11
13 - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RGPD) .....	12
14 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	12
15 – NOTAS FINAIS .....	12
16 – CONTACTOS RELEVANTES .....	13
16.1 - Morada .....	13
16.2 – E-mail .....	13
16.3 - Telefone .....	13

## 1 - INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno da Creche do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto (C.S.P.P.A.F.P.), visa, de acordo com a **Portaria nº262/2011 de 31 de agosto** ordenar e reger a vida interna desta valência desenvolvida pela Instituição, de modo a que todos os seus elementos, ou seja: pessoal técnico, auxiliar, Encarregados de Educação e respetivos educandos, concorram para o bom funcionamento geral, em conformidade com o acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto.

## 2 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- 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 nº 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho – Regula o modelo de cooperação entre as IPSS e o Instituto da Segurança Social;
- c) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Decreto-Lei nº 64/2007 é alterado pelo 126-A-A/2021 de 31 de Dezembro - Define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social.
- f) Decreto-lei 126-A/2021 de 31 de Dezembro - Define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social.
- g) Decreto – Lei nº 2/2022 de 3 de janeiro - Define o alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.;
- h) Portaria nº 198/2022 de 27 de julho – 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 ISS, I.P.;
- i) Portaria nº304/2022 de 22 dezembro – Procede à primeira alteração à Portaria nº 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches;
- j) Portaria nº 75/2023 de 10 de março - Procede à segunda alteração à Portaria nº 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares;
- k) Protocolo de Cooperação em vigor;
- l) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- m) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## 3 - DESTINATÁRIOS

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Encontram-se assim distribuídas:

- Sala Parque - Até à aquisição de marcha
- Sala Um Ano - Da aquisição de marcha até aos 24 meses
- Sala Dois Anos - Dos 24 aos 36 meses

## 4 – OBJETIVOS GERAIS

### 4.1 – DO REGULAMENTO

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento desta Instituição, prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

### 4.2 – DA INSTITUIÇÃO

- a) Prestar um auxílio /serviço educacional à comunidade paroquial onde está inserida;
- b) Alargar os serviços prestados por esta Resposta Social a outras paróquias;
- c) Contribuir para a concretização dos Objetivos Gerais da Educação, segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo.

### 4.3 – 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 de cada criança;
- d) Colaborar com a família no sentido de prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva, criando um espaço onde a criança se sinta feliz;
- f) Incutir hábitos de higiene, autonomia e de defesa da saúde;
- g) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação e de compreensão do mundo.

## 5 – ATIVIDADES E SERVIÇOS

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.

## 6 – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### 6.1 – CANDIDATURA

Para efeitos de admissão, o interessado deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos, a saber:

- 3 Fotografias (tipo passe);
- Cartão de Cidadão da criança e dos irmãos ou, na sua falta, Boletim de nascimento, cartão com o NISS (Número de Identificação da Segurança Social), cartão de contribuinte (não são necessárias cópias, basta apresentar); \*
- Boletim de Vacinas da criança; \*
- Cartão de Utente dos serviços de saúde ou subsistemas a que a criança pertence; \*
- Declaração Médica atualizada comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva, e tem robustez física necessária para a frequência da creche; \*
- Cartão de Cidadão do Pai e da Mãe ou, na sua falta, B. I., Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Contribuinte (não são necessárias cópias, basta apresentar); \*
- Comprovativo de receção do abono escolar e garantia para a infância (no caso de ser 1º e 2º escalão);
- Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores (no caso de ser no concelho de Matosinhos);
- Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional (no caso de ser no concelho de Matosinhos);
- B.I. / Cartão de Cidadão da(s) pessoa(s) autorizada(s) a levar a criança, depois desta ter sido entregue aos cuidados da Instituição. (não são necessárias cópias, basta apresentar); \*
- Fotos atualizadas da(s) pessoa(s) autorizada(s) a levar a criança, depois desta ter sido entregue aos cuidados da Instituição. \*

### 6.2 – CONDIÇÕES

- a) A criança ter idade compreendida entre os 3 (três) e os 36 (trinta e seis) meses;
- b) Não ser portadora de doença infectocontagiosa, febre ou agentes parasitários (enquanto houver riscos de contágio);
- c) Tratando-se de crianças portadoras de deficiência (física ou intelectual) a admissão terá de ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição e dos técnicos especialistas que prestam apoio, e desde que a Instituição reúna as condições suficientes e necessárias;
- d) A matrícula (inscrição provisória) terá lugar durante o mês de abril/maio;
- e) A inscrição terá sempre carácter provisório e somente passará a definitiva após a assinatura do contrato de prestação de serviços;
- f) Caso não seja assinado o contrato a inscrição ficará sem efeito;
- g) No ato da inscrição, os Pais / Encarregados de Educação serão sempre informados do material que, obrigatoriamente e para uso diário das crianças, terá de os acompanhar, e sem o qual lhes será impedida a entrada na Instituição.

### 6.3 – CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO

São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive:

- 1) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- 2) Crianças com deficiência/incapacidade.

- 3) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- 4) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
- 5) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 6) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 7) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 8) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 9) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 10) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

#### 6.4 – RENOVAÇÃO

As renovações das matrículas têm igualmente lugar durante o mês de abril/maio, estão sujeitas às condições estabelecidas nos pontos 6.2, bem como à apresentação dos documentos mencionados em 6.1, com exceção dos assinalados (\*), cuja apresentação apenas é necessária se, após a matrícula, houver qualquer alteração.

Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estabelecido em cada ano letivo, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

#### 6.5 – DECISÃO

A admissão dos utentes para esta valência é da inteira e exclusiva responsabilidade da Direção, após obter as informações técnicas e outras que entender por convenientes.

### 7 – ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

- 1) O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) Durante o período de adaptação da criança na Creche ficará disponível a Educadora/a Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais 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 este período de adaptação, para além do regular Diário de Creche e/ou conversas informais á porta, é possibilitado aos pais um contacto via telefone ou via e-mail para que se consiga manter a comunicação o mais próximo possível entre família/escola;
  - d) Durante esse período de tempo é dada à família a possibilidade de se envolver nas atividades que as crianças realizarem com limitações e combinado com a equipa pedagógica;
  - e) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança, sendo que a higienização desse objeto é da responsabilidade da família sempre que for necessário;

- f) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
- 2) Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## 8 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### 8.1 – HORÁRIOS

- a) A Creche funciona de 2ª a 6ª feira, com horário de abertura às 07.30 e de encerramento às 19.00;
- b) As crianças deverão entrar na Creche até às 09:00 - hora em que começam as atividades de forma a podermos manter o bom e regular funcionamento dos serviços. A funcionária que está a receber as crianças, tem de ir para a sua sala de atividades e apoiar o seu grupo de crianças. Só será permitida a entrada da criança depois das 9:00, excecionalmente, mediante apresentação de justificação escrita, ex: comprovativo de consulta médica. Caso contrário, a criança não poderá frequentar a Creche nesse dia.
- c) As atividades letivas realizam-se das 9:00 às 17:00. As crianças deverão permanecer o tempo estritamente necessário na Instituição.
- d) Os Encarregados de Educação das crianças que, eventualmente, faltem, cheguem mais tarde (de acordo com o descrito na alínea b)) ou tenham que sair mais cedo, deverão, dessa intenção, avisar os respetivos serviços até às 9.00;
- e) A saída das crianças deverá ser efetuada entre as 17:00 e as 19:00;
- f) A Creche deste Centro Social encontra-se encerrada nos dias constantes do calendário, anexo, e, ocasionalmente, por motivos imponderáveis, com aviso prévio aos Pais / Encarregados de Educação;
- g) A Secretaria da Instituição funciona nos seguintes dias e horários:
- De Segunda a Sexta, entre as 8:30 e as 12:30 e entre as 14:00 e as 19:00;
  - Sábados e feriados, entre as 10:00 e as 12:30 e entre as 14:00 e as 19:00.
- h) O funcionamento da Creche é contínuo ao longo do ano, sendo as pausas determinadas através de calendário entregue no momento de inscrição aos pais.

### 8.2 – ENTRADA DAS CRIANÇAS

- a) À entrada, as crianças devem ser acompanhadas por adultos e entregues, pessoalmente, à funcionária da Creche, para o efeito destacada. Na receção/recolha da criança o familiar deverá ser o mais breve possível para evitar a aglomeração de pessoas na entrada da valência;
- b) As crianças deverão trazer obrigatoriamente todo o material da lista de pertences, acordada aquando da inscrição. Em casos em que as crianças não tenham ou tragam o material pedido e essencial á sua rotina diária (ex: fraldas), estas não podem frequentar a creche;
- c) É atribuído no início do ano letivo a cada criança um Caderno Diário de Creche – Instrumento indispensável para o registo dos cuidados pessoais da criança. Este instrumento deve ser manuseado somente pelos adultos e é de uso obrigatório na rotina diária da criança;
- d) A perda, extravio ou estrago do Caderno Diário de Creche dará origem à emissão de uma segunda via, com o custo de €3,00, cujo débito será feito no mês seguinte da sua emissão;
- e) Devem evitar trazer brinquedos ou outros objetos não necessários;
- f) Os encarregados de educação devem monitorizar a temperatura e sintomas antes de trazer a criança à Creche e informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como de medicação que esteja a fazer;

- g) As crianças da Sala dos Dois Anos (24 a 36 meses) terão de usar, obrigatoriamente, uma bata, segundo modelo, indicado pela Instituição, assim como uniforme de Verão. Todo o equipamento é adquirido na secretaria da Instituição e deve apresentar-se em perfeitas condições de higiene e conservação. A bata deve vir sempre vestida de casa, devidamente higienizada e em boas condições de manutenção. Ao longo do ano letivo, em momentos de saída ao exterior, as crianças da Sala de Um e Dois Anos terão de usar um chapéu que terá de ser adquirido na secretaria da Instituição e cuja higienização ficará a cargo da família sempre que se justificar.

### 8.3 – SAÍDA DAS CRIANÇAS

- a) As crianças só poderão deixar a Instituição acompanhadas das pessoas para o efeito credenciadas perante a Instituição, ou por pessoas que para isso tenham sido expressamente autorizadas pelos Encarregados de Educação e identificadas através do B.I./Cartão de Cidadão, cujos dados foram oportunamente entregues na Secretaria da Instituição no momento da inscrição /renovação. As crianças não serão entregues a pessoas menores de idade.
- b) O impedimento de um dos pais só pode ser feito mediante decisão de Tribunal competente e o documento comprovativo deve ser entregue à Educadora responsável, para constar no processo individual da criança.
- c) Qualquer alteração sobre os responsáveis pela criança ou pessoas autorizadas, deverá ser feita, por escrito, junto dos serviços administrativos e não será aceite por telefone por questões de segurança.
- d) À entrada e saída das crianças, os Pais /Encarregados de Educação, terão que validar a mesma através do seu Cartão de Validação ou, na sua falta, preencher e assinar o documento criado para o efeito: “REGISTO DE ENTRADA E SAÍDA DE CRIANÇAS”.

### 8.4 – REGISTOS DE ENTRADAS E SAÍDAS – REGRAS E CUIDADOS A TER

- a) É atribuído ao pai e à mãe da criança um Cartão de Validação (pessoal e intransmissível), obtidos de forma gratuita. Às restantes pessoas autorizadas, será atribuído um cartão com um custo de 2€ cada. No ato de entrada ou saída da criança, a pessoa que a acompanha deve ter consigo o seu Cartão de Validação, uma vez que é através dele que é feito o Registo de Entrada/Saída no sistema;
- b) Todos os funcionários da área da Infância do Centro Padre Ângelo possuem também um Cartão de Validação, que é usado para validar cada Registo de Entrada/Saída. Sem esta validação, o Registo não é válido e não ficará na base de dados;
- c) Nos casos em que a pessoa autorizada a acompanhar a criança não tenha o seu Cartão de Validação consigo (por esquecimento), o Registo de Entrada/Saída será feito pela funcionária de serviço na entrada. Adicionalmente, a pessoa que acompanha a criança deve assinar o Livro de Ocorrências para o Registo de Entradas e Saídas;
- d) A perda de um Cartão de Validação tem um custo associado de 5€;
- e) Assim que o número de Registos associados a uma pessoa autorizada que não usou o Cartão de Validação chegue a 6, esta terá uma penalização de 5€;
- f) O Cartão de Validação deve ser devolvido a partir do momento em que já não esteja associado a nenhum utente do Centro.
- g) No verso de cada cartão existe informação sobre: horários de funcionamento, contactos telefónicos, contactos e-mail e contactos úteis;
- h) Os cartões possuem dimensões *standard*, pelo que podem ser guardados na carteira de cada familiar, de forma cómoda.

### 8.5 – ATRASOS NA SAÍDA

- a) A saída das crianças tem lugar, entre as 17:00 e as 19:00;
- b) Caso ultrapassem as 19:00, os pais ficam sujeitos ao pagamento de uma multa de 10,00 € por cada meia hora de atraso;



- c) Caso se repitam os atrasos, a Instituição reserva-se no direito de, após ponderada análise, suspender/anular a frequência da criança, ou seja, suspender / resolver o contrato.

## 8.6 – FÉRIAS

- a) Cada criança, idealmente, deverá gozar 22 dias úteis de férias, podendo esse período ser dividido, devendo ser salvaguardado de preferência um mínimo de 11 dias úteis consecutivos, respeitando os princípios orientadores desta Instituição no que respeita à valorização do meio familiar e da sua importância no desenvolvimento harmonioso da criança.

A marcação desse(s) período(s) deverá ser formalizada até ao dia 31 de março de cada ano civil, através do preenchimento de modelo próprio da Instituição, para períodos de férias gozados de setembro a agosto de cada ano letivo. Qualquer alteração deverá ser comunicada à Diretora Pedagógica, com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

## 8.7 – FALTAS / DESISTÊNCIAS

Causas e consequências:

- a) Caso a criança falte por mais de sete dias consecutivos, sem qualquer aviso (justificação), a Instituição poderá anular a respetiva matrícula.
- b) Se, por qualquer motivo, a criança desistir, deverá o Encarregado de Educação avisar a Instituição, por escrito, até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência.

## 9 – SERVIÇOS E CUIDADOS PRESTADOS

### 9.1 – ALIMENTAÇÃO

- a) As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
- b) O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;
- c) O reforço do pequeno-almoço e do lanche, para crianças que cheguem antes das 8:30 e que vão embora depois das 18:00, deve ser trazido pelos pais, se assim o desejarem;
- d) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado atempadamente acompanhado de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

### 9.2 – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

- a) Não será permitida a entrada e permanência na Creche de crianças portadoras de doenças infectocontagiosas, febre, diarreias, vômitos ou agentes parasitários, enquanto não estiverem livres de contágio. Qualquer criança que apresente sintomas visíveis de doença, só poderá frequentar a Instituição se apresentar declaração médica, de forma a proteger as restantes crianças de possíveis contágios;
- b) Não será permitida a entrada e permanência na Creche de crianças portadoras de doenças de evicção escolar, devendo estas ser afastadas da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas neste estabelecimento de educação e de ensino, pelos prazos fixados por lei (Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro).

Serão ainda afastados da frequência da Creche e demais atividades desenvolvidas neste estabelecimento de educação e de ensino, pelo prazo fixado por lei, os utentes, pessoal docente e não docente nas situações em que coabitem ou tenham contactos com indivíduos atingidos pelas doenças mencionadas no Decreto acima referido;

- c) A ocorrência de qualquer outra doença transmissível além das mencionadas nas alíneas anteriores pode determinar o afastamento obrigatório dos alunos atingidos ou dos «contactos», sendo a sua duração fixada pelo delegado de saúde local, com base na legislação sanitária em vigor, e alinhadas nas recomendações da Organização Mundial de Saúde e DGS.

- d) A febre é um sinal comum a diversas doenças, assim se a criança tiver uma temperatura axilar igual ou superior a 38°C não deve ir à escola. Não é permitida a frequência de crianças que estejam a tomar antipiréticos como Brufen ou Ben-u-ron sob risco de estes camuflarem situações febris que são impeditivas de frequência na Instituição, tal como referido na alínea anterior. No caso de haver indicação médica para administração destes medicamentos, em situações pontuais (que não seja febre), poderão ser administrados se acompanhados de prescrição médica;
- e) Em caso de doença em que a criança não possa permanecer na Creche, os pais serão, de imediato, contactados para virem buscá-la o mais rapidamente possível. A criança será colocada em sala de isolamento até ser entregue aos pais/encarregados de educação;
- f) Na Creche, e mediante autorização prévia assinada pelo Encarregado de Educação, só será administrado Ben-u-ron em casos de febre e quando esta for igual ou superior a 38°C; devendo ser adotado o procedimento descrito na alínea anterior;
- g) Em caso de acidente da criança na Creche, as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados logo que possível;
- h) Os medicamentos que a criança tem de tomar, durante o período em que está na Creche, deverão ser entregues à Ajudante de Ação Educativa, em mão, no ato da receção das crianças devendo para o efeito, estar devidamente acondicionados e identificados de forma clara, com nome da criança, nome do medicamento, dosagem, horário, e duração do tratamento, existindo para esse efeito um documento que deverão, obrigatoriamente, preencher por cada medicamento. Esta autorização pressupõe a administração de medicação por indicação médica e que os pais têm conhecimento prévio de possíveis reações alérgicas, contraindicações e efeitos secundários de todos os medicamentos que autorizam. Não nos responsabilizamos por estrago de medicamentos mal acondicionados, nem assumimos a administração de medicação, sem o respetivo preenchimento do documento criado para o efeito.
- i) As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça responsabilidade parental e devem ser repostas quando tal for requerido;
- j) Sendo a higiene uma preocupação fundamental no combate às doenças, a não observância das condições elementares de higiene (banho frequente, higienização e cuidado das unhas e cabelos, higiene no vestuário), poderá levar à suspensão da criança.

### 9.3 – ATIVIDADES EXTRA E PASSEIOS

As atividades, tais como passeios e atividades extra que tenham lugar no interior ou exterior da Instituição, carecem de autorização dos Pais/Encarregados de Educação, e o seu custo será por estes suportado. O preço dessas atividades será apresentado anualmente.

### 9.4 – OBJETOS DE USO PESSOAL

- a) O uso de objetos de adorno (voltas, brincos, anéis, pulseiras) não serão permitidos, se constituírem fatores de risco para a própria ou para as outras crianças;
- b) A Creche não se responsabiliza por estragos e/ou perdas de objetos de valor (fios de ouro ou prata, pulseiras, anéis, brincos e outros), ou brinquedos trazidos de casa.
- c) As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
- d) Os babetes para as refeições também são fornecidos pela Creche. Os babetes de uso frequente durante a rotina diária devem ser fornecidos pelos pais;
- e) Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, biberões, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
- f) As crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila;
- g) As crianças que usam bata, uniforme e chapéu, estes devem apresentar-se em boas condições de higiene e em bom estado de conservação. Não é permitido alterar o modelo da bata, exceto para fazer bainhas. Bordar o nome em local visível, colar autocolantes em tecido ou outro tipo de alteração, não são permitidas.

## 9.5 – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- 1) Os Pais / Encarregados Educação poderão visitar a Instituição sempre que o desejarem, desde que não interrompam as atividades normais das crianças, e haja disponibilidade, por parte da Educadora, para os receber e acompanhar, daí a importância de marcarem a visita;
- 2) O horário de atendimento pedagógico aos pais é das 14:30 às 15:30 e sempre com marcação prévia. Podem fazê-lo também via email ou telefone, sempre que o contacto presencial não for possível.
  - a) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
  - c) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do Projeto Pedagógico em vigor.
- 3) Aos pais das crianças que frequentam pela primeira vez é marcada uma entrevista individual de anamnese com o Psicólogo e uma inscrição Pedagógica presencial com a Educadora responsável.

## 10 - RECURSOS

### 10.1 - PESSOAL

Para assegurar o normal e regular funcionamento do equipamento e sua manutenção, bem como para cuidar da higiene e segurança das instalações, a Instituição dispõe de um quadro de pessoal adequado e em conformidade com a legislação aplicável.

### 10.2 – DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica das Creches desta Instituição compete a uma técnica, a Dr.<sup>a</sup> Lurdes Silva, nos termos do artigo 9º da Portaria 262/2011, de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado e a quem cabe a responsabilidade de dirigir os serviços, sendo responsável, perante a Direção e a Diretora Técnica da Área da Infância e Coordenação Pedagógica (DTAICP) da Instituição, a Dr.<sup>a</sup> Ana Bento, pelo funcionamento geral dos mesmos.

A Diretora Técnica é substituída nas suas ausências e impedimentos pela DTAICP, ou, na sua falta, por uma Educadora de Infância a designar.

## 11 – DIREITOS E DEVERES

### 11.1 – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

#### **São direitos:**

- a) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
- b) Serem informados de todas as situações que envolvam o seu educando, sejam de natureza pedagógica ou outras, assim como acompanhar todo o processo de avaliação da criança;
- c) Participar em todas as reuniões de pais e atividades propostas ao longo do ano;
- d) Reclamarem verbalmente ou por escrito;

- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.

**São deveres:**

- a) Cumprir as normas da Creche de acordo com o que consta neste Regulamento Interno;
- b) Pagar com pontualidade, a comparticipação familiar mensal acordada;
- c) Cumprir os horários de entrega e levantamento do seu educando;
- d) Prestar com verdade as informações necessárias ao cálculo da comparticipação familiar mensal;
- e) Respeitar e tratar com educação os colaboradores, voluntários e elementos da Direção da Instituição;
- f) Disponibilizar sempre que solicitado, o material necessário aos cuidados a prestar ao seu educando;
- g) Não utilizar o logótipo nem imagens (fotos, vídeos, etc.) da Instituição nem de qualquer membro da Comunidade Educativa sem prévia autorização para tal.

## 11.2 – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

**São direitos:**

- a) Cumprimento por parte dos pais das normas do Regulamento Interno;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Receber atempadamente as comparticipações familiares mensais acordadas;
- e) Ver os seus colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
- f) Resolver ou suspender o contrato sempre que os utentes violem as regras constantes neste Regulamento, quando ponham em causa ou prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.

**São deveres:**

- a) Cumprir com os normativos legais;
- b) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- c) Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
- d) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados;
- e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- g) Dispor de um Livro de Reclamações.

## 12 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- a) É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
- b) Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- c) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
- d) O contrato poderá ser denunciado por iniciativa:
  - 1. Do utente – até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência.
  - 2. Da instituição – com a antecedência de, pelo menos, 30 dias.
- e) Caso o utente não cumpra o prazo estipulado no número 1 da alínea anterior, fica sujeito ao pagamento, integral, da mensalidade do mês seguinte ao da desistência.

## 13 - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RGPD)

Para o CSPPAFP a proteção dos dados pessoais de colaboradores, utentes e pais (e encarregados de educação) é uma preocupação central, por isso, dando cumprimento ao disposto na legislação Europeia nomeadamente o Regulamento (UE) 2016/679 que entrou em vigor no dia 25 de maio de 2018 o CSPPAFP garante a segurança dos dados pessoais dos seus colaboradores, utentes e familiares. O encarregado de proteção de dados é o Dr. Bruno Pinto. O RGPD é um regulamento Europeu que tem por objetivo reforçar a proteção dos dados pessoais de todos nós. Na nossa Instituição a proteção dos dados pessoais dos nossos colaboradores, utentes e encarregados de educação sempre foi uma preocupação. Sem prejuízo das adaptações que sejam necessárias introduzir nas nossas práticas em função do novo RGPD e legislação nacional, esses dados sempre estiveram seguros connosco. Todos os dados pessoais que a Instituição tem são recolhidos e tratados no âmbito do contrato de prestação de serviços educativos celebrados com os utentes e para dar cumprimento a obrigações legais para com o Ministério da Educação e a Segurança Social.

Em termos concretos:

- Identificação pessoal do utente – estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação bem como para salvaguardar as entradas e saídas dos utentes devidamente e temos obrigação legal de os recolher e transmitir à Segurança Social.
- Identificação pessoal dos pais, encarregados de educação e de pessoas que venham entregar/levantar os utentes e respetivos dados de contacto - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação, bem como para salvaguardar as entradas e saídas dos utentes.
- Dados de saúde do utente (vacinas e situações de que padeça) - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação.

Quanto ao tratamento e utilização destes dados, esclarecemos que os dados pessoais recolhidos: apenas são utilizados para os fins para que foram recolhidos. Não são transmitidos a terceiros, com exceção dos dados que temos obrigação legal de transmitir à Segurança Social e ao Ministério da Educação. Sempre que seja necessário transmitir a terceiros os dados pessoais de utentes ou encarregados de educação, pedimos o consentimento expresso dos encarregados de educação.

## 14 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

## 15 – NOTAS FINAIS

- 1) Os Pais/Encarregados de Educação deverão, no ato de inscrição, ler o Regulamento Interno com atenção e durante o ano letivo, observar as suas normas.
- 2) Em situação de conduta imprópria, quer da criança quer dos pais, a Direção reserva-se no direito de recorrer à suspensão temporária da criança, podendo chegar à anulação da inscrição, ou seja, resolver o contrato.
- 3) Em caso de encerramento temporário da Creche, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade ao Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto.
- 4) A Direção do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto reserva-se no direito de, a qualquer momento, alterar a regulamentação referente a quaisquer matérias presentes neste Regulamento Interno, devendo ser dado conhecimento à entidade que tutela o funcionamento da resposta social, e aos Pais/Encarregados de Educação com, pelo menos, 30 dias de antecedência, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

- 5) Este regulamento entrará em vigor a 1 de setembro de 2025 e terá validade anual, sendo automaticamente renovado, caso não exista informação em contrário.
- 6) À entrada da Creche existe uma “caixa” onde podem ser colocadas sugestões/reclamações/elogios, quanto ao funcionamento e estruturas da Instituição.

## 16 – CONTACTOS RELEVANTES

### 16.1 - MORADA

Praceta Padre Ângelo Ferreira Pinto, 7                      4455-469 PERAFITA

### 16.2 – E-MAIL

**Secretaria:** rececao@centropadreangelo.pt

**Direção Técnica das Creches:** creche@centropadreangelo.pt

**Direção Técnica da Área da Infância e Coordenação Pedagógica:** infancia@centropadreangelo.pt

### 16.3 - TELEFONE

**Secretaria:** 229996731

**Creche 1:** 229996736 / 936473934

**Creche 2:** 229996737 / 936473925

**Jardim de Infância:** 229996736 / 936473924

Aprovado em reunião de Direção, de 23 de maio de 2025.

A Direção

---

(Pe. Francisco Andrade Moreira da Costa)

(Presidente)



## Comprovativo de entrega de Regulamento Interno da Creche

Eu ....., Encarregado de Educação do menor  
....., utente da CRECHE, declaro  
que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo  
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Declaro ainda que autorizo a digitalização e a reprodução das fotos tipo passe do meu educando para as  
atividades internas da instituição ao longo do ano letivo, ou quando se destinam à própria família.

Perafita, ..... de ..... de 20.....

-----

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)