



# REGULAMENTO INTERNO

# CRECHE



Juncal, Janeiro de 2025

INDICE

**CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA I - Âmbito de Aplicação – 3

NORMA II - Legislação Aplicável - 3

NORMA III - Objetivos Gerais do Regulamento – 4

NORMA IV - Destinatários e Objetivos – 4

NORMA V - Atividades e Serviços – 5

**CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO**

NORMA VI – Condições gerais de admissão - 6

NORMA VII – Inscrição e/ou renovação - 6

NORMA VIII – Critérios de prioridade – 7

NORMA IX – Admissão – 8

NORMA X – Acolhimento de novos utentes – 9

NORMA XI – Processo individual da criança – 10

**CAPITULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

NORMA XII – Horários e regras de funcionamento – 11

NORMA XIII – Interrupção das atividades – 12

NORMA XIV – Do valor e pagamento de mensalidades e comparticipação familiar – 12

NORMA XV – Outras atividades e serviços suportadas pelas famílias - 13

NORMA XVI – Seguro de acidentes pessoais - 14

NORMA XVII – Nutrição e alimentação - 14

NORMA XVIII – Cuidados de higiene e saúde – 15

NORMA XIX – Vestuário e objetos de uso pessoal – 15

NORMA XX – Passeios e deslocações - 16

NORMA XXI – Articulação com a família – 16

NORMA XXII – Atividades pedagógicas – 16

**CAPITULO IV - RECURSOS**

NORMA XXIII – Instalações - 17

NORMA XXIV – Quadro de pessoal - 17

NORMA XXV – Direção técnica - 18

NORMA XXVI – Direitos e deveres das crianças e famílias - 18

NORMA XXVII – Direitos da Instituição - 19

NORMA XXVIII – Deveres da Instituição - 19

NORMA XXIX – Contrato de prestação de serviços - 19

NORMA XXX – interrupção da prestação de cuidados / contrato - 20

NORMA XXXI – livro de reclamações - 20

**CAPITULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

NORMA XXXII – Alterações ao presente regulamento - 20

NORMA XXXIII – Aprovação e entrada em vigor - 20

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I

#### Âmbito de Aplicação

O Centro Paroquial de Assistência do Juncal, adiante designado “CPAJ”, com acordo de cooperação com o ISS - Centro Distrital de Leiria da Segurança Social, para a resposta social de Creche, sito na Rua dos Olivais, 14, Juncal, apresenta o regulamento interno que define as regras gerais e os princípios de funcionamento geral da Creche.

A inscrição da criança implica a aceitação e cumprimento integral das condições deste regulamento interno.

### NORMA II

#### Legislação Aplicável

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na legislação:

- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, e pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de Julho;
- Lei n.º 90/2001 de 20 de agosto - Define medidas de apoio social às mães e pais estudantes;
- Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro - Medidas de proteção de menores, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, seguro escolar;
- Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 242/2012, de 07/11, pelo Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21/6, e pelo Decreto Lei n.º 9/2021, de 29/01;
- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho (Aprova o Estatuto das IPSS);
- Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
- Lei n.º 67/98 de 26 de outubro, alterada pela lei n.º 103/2015 de 24 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelos Decretos-Lei n.º 99/2011, de 28/09, n.º 33/2014, de 04/03, n.º 126-A/2021, de 31/12, e nr ° 136/2023, de 29/12 (Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social);
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as Entidades do Setor Social e Solidário;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro (Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Segurança Social);

- Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, sexta alteração aos Estatutos das IPSS;
  - Portaria n.º 100/2017, de 7 de março, regula as normas alargamento da cooperação com IPSS;
  - Portaria 271/2020, de 24 de novembro – condições específicas do princípio da gratuidade da frequência da Creche;
  - Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de caracterização da medida da gratuidade das creches e creches familiares;
  - Portaria 304/2022, de 22 dezembro, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches;
- Portaria n.º 75/2023, de 10 março, procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares;
- Portaria 190-A/2023, de 5 julho, procede à segunda alteração à legislação que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- Portaria n.º 426/2023, de 11 dezembro, que procede à 1ª alteração à Portaria n.º 305/2022, de 22 dezembro, que alarga a aplicação da medida da gratuidade das creches à rede privada lucrativa, bem como a 3ª alteração da Portaria 262/2011, de 31 agosto, que estabelece as normas reguladoras do funcionamento das creches;
- Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário;
  - Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P.,

### **NORMA III**

#### **Objetivos Gerais do Regulamento**

1. O presente regulamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e segurança.
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CPAJ.
  - c) Promover a participação ativa das crianças famílias e/ou dos seus representantes legais.
  - d) Regulamentar a atividade e funcionamento do CPAJ, ao nível da gestão das respostas sociais, com vista à otimização e eficácia dos serviços prestados.
2. O presente regulamento interno está afixado em lugar visível e é facultado aos encarregados de educação das crianças que são admitidas para frequentar esta resposta social.

### **NORMA IV**

#### **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 V

### 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, designadamente:

a) Apoio Sociofamiliar – Contexto de promoção de acolhimento, guarda, proteção, segurança e cuidados básicos necessários a crianças até aos 3 anos de idade, num clima de segurança afetiva e física, nomeadamente:

- 1) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- 2) Cuidados de higiene adequados às necessidades de cada criança;
- 3) Saúde – assegurar o desenvolvimento harmonioso da criança, prevenindo e despistando precocemente qualquer inadaptação deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 4) Descanso – proporcionar tempos de repouso e bem-estar respeitando as necessidades e ritmos de cada criança.

b) Educativo-pedagógicos – Contexto de promoção de desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afetiva e física, adequado às características de desenvolvimento de cada faixa etária, atendendo:

- 1) Ao desenvolvimento pessoal e social da criança, como integrante e participativo de um grupo social, respeitando a individualidade e pluralidade de cada um e a igualdade de oportunidades
- 2) Ao envolvimento e partilha de responsabilidades entre escola e família no processo educativo da criança.

- 3) A promoção do desenvolvimento global da criança no âmbito do domínio afetivo-social, cognitivo e motor, através de uma prática ajustada com base na adequação e intencionalidade educativa.
- c) Serviços extra-curriculares – serviços complementares à componente educativa (visitas, atividades complementares, fardas) que podem ou não ser contratualizados pelos encarregados de educação e, conseqüentemente, ter um custo associado.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO**

#### **NORMA VI**

##### **Condições Gerais de Admissão**

1. São condições de admissão nesta resposta social:
  - a) Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 36 meses;
  - b) Existência de vaga na sala correspondente à faixa etária;
  - c) Efetuar e validar a inscrição através do preenchimento da ficha de inscrição;
  - d) Aceitação do Regulamento Interno, princípios pedagógicos, normas e horários;
  - e) O cumprimento do plano nacional vacinação e não possuir doenças infecciosas.
  - f) Que os representantes legais aceitem o cumprimento do Regulamento Interno e regras da instituição;
  - g) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância, salvaguardando também a existência de colaboradores e dos meios necessários e específicos para lhes prestar este serviço;
  - h) Informação de cada um dos critérios de admissão, adiante referidos.

#### **NORMA VII**

##### **Inscrição e/ou renovação de inscrição**

1. Para efeitos de inscrição, aceite apenas após o nascimento da criança, a família deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição, a qual constitui posteriormente parte integrante do processo de cliente.
2. Na fase de matrícula e ou renovação da matrícula a família deve fazer prova das declarações efetuadas na ficha de inscrição, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Cartão de Cidadão da criança e do representante legal;
  - b) Declaração de conformidade do cumprimento do plano nacional vacinação e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança e de como poder frequentar a Creche;
  - c) Declaração da segurança social que indique o escalão do abono de família;
  - d) Documento comprovativo de residência fiscal do agregado familiar

- e) Declaração da entidade patronal de ambos os progenitores
2. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição, ou enviadas por email para os serviços administrativos..
  3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança.
  4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  5. As inscrições decorrem na instituição ao longo de todo o ano, finando em lista de espera sempre que não haja vaga. As renovações de matrícula devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio e junho na secretaria da instituição.
  6. Caso a matrícula não seja renovada até o final do mês de Junho, não se garante a vaga/ possibilidade de frequência para o ano seguinte.
- Aquando da candidatura, será agendada, com o/a responsável, uma visita guiada às instalações da Creche do CPAJ para que os candidatos/representantes possam aferir da adequação às suas necessidades.

## NORMA VIII

### Critérios de Prioridade na admissão

1- Para a admissão de crianças ao abrigo da medida da gratuitidade, é realizada pela Diretora Técnica uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se como critério de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação da situação económica familiar, bem como outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência ou incapacidade, desde que a instituição tenha condições às mesmas;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à vida independente ou reconhecimento 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 e que frequentem uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças ou jovens, enquadradas no 1º ou 2º escalão do abono familiar, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças ou jovens, enquadradas no 1º ou 2º escalão de abono, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

- g) Crianças em agregados familiares monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação, residam, comprovadamente, na área de residência da resposta social;
- h) Crianças em agregados familiares ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- i) Crianças cujos encarregados de educação residam, 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- Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preencha uma vaga se não existir outra criança que preencha um critério mais prioritário;

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30%) das vagas afetas à gratuitidade da creche destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social garantia para a infância ou beneficiários do abono de família até ao 3.º escalão, quando existentes em lista de espera;

4 - As crianças com medida de promoção e proteção aplicadas pelas Comissões de Proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso à admissão obrigatória na resposta social creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

5 - É competente para decidir o processo de admissão ou de readmissão a Direção do CPAJ;

6 - Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental;

7 - Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que permitirá a definição das atividades e serviços a prestar;

8 - Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

9 - As crianças que reúnam as condições de admissibilidade na Resposta Social de Creche, mas que não seja possível admitir no CPAJ por inexistência de vaga, ficam em lista de espera;

10 - Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que 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;

## **NORMA IX**

### **Admissão**

1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta é baseada numa informação social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes no Regulamento;

2 – Serão admitidas por ordem de acordo com os critérios acima as crianças para as salas onde haja vaga, de acordo com a faixa etária. 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 fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, presencialmente ou através de email;

3 - Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 10 dias, via (telefone, carta, e-mail);

4 - Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir a integração da criança, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5 - Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
- b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- c) Autorização e administração de ben-u-ron/antipiretico, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
- f) Autorização de saídas à comunidade;
- g) Autorização para uso de aplicação informática, e outras que a Instituição entenda necessárias;

## **NORMA X**

### **Acolhimento de Novos Clientes**

O acolhimento da criança na creche deverá desenvolver-se de uma forma progressiva permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre a criança. A Educadora responsável de sala articula e organiza todo o processo de integração e adaptação da criança:

1. Previamente à entrada da criança: realização de uma entrevista de avaliação diagnóstica, onde serão registadas informações pertinentes sobre a criança, a suas características e o seu desenvolvimento;
2. Durante o primeiro mês de frequência da criança na creche: realização e monitorização de um Perfil de Desenvolvimento, Programa de Acolhimento e respetivo relatório;
3. Após o primeiro mês: realização do Plano de Desenvolvimento Individual (PI);
4. Se durante os 30 dias, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando quais as razões da inadaptação de modo a superá-las. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade às 2 partes de se rescindir o contrato de prestação de serviços. ~
5. De forma a acolher novas crianças ao longo do ano de acordo com a capacidade de resposta de cada sala, poderá ser necessário alterar a composição das salas e a distribuição das crianças já depois de decorrido o início do ano letivo, da qual será dado conhecimento prévio às famílias visadas, com exceção de situações devidamente justificadas e avaliadas pela direção e direção técnica da Instituição.

## NORMA XI

### Processo Individual do Cliente

1. Cada criança tem um processo individual composto por:

a) **Processo Administrativo**

- 1) Ficha de Inscrição acompanhada de todos os elementos identificativos da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- 2) Ficha de Renovação de Inscrição;
- 3) Informação sobre os critérios de Admissão considerados;
- 4) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado;
- 5) Exemplar de Contrato de Prestação de Serviços;
- 6) Ficha de identificação do Encarregado de Educação;
- 7) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- 8) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais escolar, nº 0004607695, seguradora Tranquilidade;
- 9) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

b) **Processo de acolhimento**

- 1) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- 2) Programa de acolhimento;
- 3) Relatório do Programa de Acolhimento.

c) **Processo Pedagógico**

- 1) Perfil de Desenvolvimento
- 2) Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança;
- 3) Relatório de avaliação semestrais da implementação do PDI;

- 4) Outros relatórios de desenvolvimento da criança;
- 5) Avaliação final da criança.

d) **Autorizações**

- 1) Autorização com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- 2) Identificação, endereço e telefone das pessoas a contactar em caso de necessidade/emergência;
- 3) Autorização de recolha de imagens e outras acima enumeradas;

f) **Registo de saúde/ocorrências**

- 1) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, nomeadamente, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e outras informações, tais como: dieta, medicação, alergias.
- 2) Comprovativo da situação das vacinas;
- 3) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.

2. O processo individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e à Educadora de Infância responsável, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual pode, quando solicitado previamente, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
5. O Encarregado de Educação ou responsável legal pelo menor, deve assinar uma declaração em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA XII**

##### **Horários e Regras de Funcionamento**

1. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro, sendo o seu termo a 14 de agosto.
2. O horário de funcionamento da Creche do CPAJ decorre entre as 7h15 e as 19h00, durante o qual deverão ocorrer a entrega e a recolha das crianças por parte dos respetivos responsáveis.
3. Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e procurando seguir a dinâmica e rotina das salas de creche, constitui obrigação dos responsáveis das crianças, a entrada até às 9h30. Se por algum motivo, tal não puder acontecer, deve comunicar na sala, com a maior brevidade possível, que a criança chegará mais tarde.

4. A recolha das crianças deve ser feita logo após o término do impedimento pela atividade profissional dos pais, ou no limite até as 19h. Em situação de desemprego dos pais ou num dos pais a permanência do utente só é permitida durante o horário das atividades orientadas pela educadora.
5. Verificando-se situações reiteradas de incumprimento de horários, na recolha das crianças após as 19h00, caberá à funcionária de serviço contactar a familiar e registar a ocorrência para efeitos de informação à direção, e eventual compensação financeira por parte da família à instituição.
6. A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada pelos responsáveis pela criança na aplicação digital disponibilizada às famílias para o efeito, na entrada do edifício. .
7. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;

### **NORMA XIII**

#### **Interrupção das Atividades**

1. A Creche do CPAJ - Centro Paroquial de Assistência do Juncal estará encerrada:

- a) Sábados e Domingos;
- b) Feriado Municipal de Porto de Mós
- c) Feriados Nacionais;
- d) Terça-Feira de Carnaval;
- e) Última quinzena de agosto;
- f) Dias 24 e 31 de dezembro.
- g) Em qualquer outro dia que a Direção decida, desde que tal facto seja comunicado por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias, ou ainda em situações excecionais, designadamente por razões de saúde pública, em que pode ser determinado superiormente o seu encerramento.

### **NORMA XIV**

#### **Do Valor e Pagamento de mensalidades e participação familiar**

1 – O presente regulamento e contrato associado é celebrado ao abrigo da Portaria 198/2022, de 27 Julho, na sua redação atual, pelo que não é cobrada à família qualquer mensalidade ou participação familiar, sendo a mesma integralmente assumida pelo Estado, através da medida Creche Feliz da Segurança Social. A frequência da Creche é gratuita para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, com financiamento mensal pelo Instituto de Segurança Social, através de acordo de cooperação com o CPAJ;

### **NORMA XV**

#### **Outras atividades e serviços complementares ao projeto pedagógico, sujeitas a pagamento pelas famílias**

1 – Além da sua atividade regular, gratuita para as famílias e financiada pelo Estado, através da Medida Creche Feliz, o CPAJ desenvolve e faculta um conjunto de 3 atividades lúdico-expressivas, extra, opcionais e ao encargo das famílias, que a instituição entende como uma mais valia na sua visão educativa e identidade, para a estimulação e o desenvolvimento harmonioso das crianças, nomeadamente:

- atividade de expressão musical
- atividade de psicomotricidade infantil
- atividade de expressões (temática, a definir anualmente pela direção e equipa pedagógica)

2 – Estas atividades são desenvolvidas semanalmente nas salas, entre Outubro e Junho de cada ano letivo, por pessoal externo ou interno à instituição, devidamente habilitado para o efeito.

3 – Este pacote de atividades extra serviços, a suportar pelas famílias caso subscrevam o mesmo, terá um custo mensal, indicado no placard da entrada principal do edifício, que será anualmente atualizado pela Direção do CPAJ, e do qual as famílias serão informadas previamente.

A realização, cobrança e pagamento destas atividades é feito entre Outubro e Junho de cada ano letivo (faturado em bimestre, entre outubro e maio, e o mês de junho). Ao optar por este conjunto de serviços, no contrato, as famílias comprometem-se a liquidar a fatura, até 8 dias depois de faturado, por transferência, para o IBAN da instituição: PT50 004552414012619124485, presencialmente na secretaria, ou através de refª MB constante da fatura. Esta despesa é 100% dedutível como despesa de educação no IRS.

As atividades decorrem em horários ajustados que não prejudiquem as rotinas habituais e dinâmicas pedagógicas das salas, não havendo lugar a reposição em situações imprevistas ou algum impedimento dos monitores da atividade, dos serviços, ou existência de qualquer outro momento celebrativo.

3 – De igual forma, não se encontram incluídas na medida de gratuidade os seguintes produtos/serviços:

- a) Fardas e acessórios, como bibes, chapéus, t-shirt ou saco, que têm um custo unitário, devidamente publicitado no hall de entrada junto à secretaria;
- b) Saídas e passeios ao exterior e atividades lúdicas fora do recinto da creche, das quais será dado conhecimento prévio às famílias, obtido o seu consentimento e assegurado o seu custo/pagamento.

## **NORMA XVI**

### **Seguro de acidentes pessoais**

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, com as coberturas abaixo discriminadas: a) Invalidez permanente - 10.000€; b) Despesas de tratamento - 2.000€; c) Responsabilidade civil / morte – 2.000€.

2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros.

## NORMA XVII

### Nutrição e Alimentação

1. A Creche providencia uma alimentação saudável e adequada às crianças.
2. A alimentação diária é constituída por: reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde.

Faixa etária	Horários das Refeições	
	Almoço	Lanche
Berçário	11h00	15h00
<u>Creche 1 / 2</u>	11h15	15h15

3. O reforço da manhã não substitui o pequeno almoço, pelo que a criança já deve chegar à Creche com esta refeição tomada.
4. Sempre que a criança falte, ou não almoce na Instituição, os Pais/Encarregados de Educação devem avisar a Instituição até às 09h30m desse mesmo dia.
5. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as necessidades alimentares das crianças, e a legislação em vigor, e promovendo a autonomia gradual das crianças.
6. As ementas são afixadas no hall de entrada da Instituição, e enviadas na aplicação, de forma a serem consultadas pelos pais ou responsáveis, podendo estas sofrer alterações pontuais por dificuldades de abastecimento pelos fornecedores.
7. A existência de dietas específicas terá lugar apenas em caso de prescrição médica documentada.
8. As crianças não deverão trazer quaisquer alimentos, à exceção do leite materno que deverá vir devidamente identificado e acondicionado, ou outros alimentos se indicados e devidamente acompanhados por prescrição médica.
9. Por razões de segurança, a introdução de novos alimentos deve ser sempre feita pelos pais, em casa, comunicada à Educadora Responsável e registada na grelha destinada para o efeito.
10. Para as crianças que consomem leite adaptado, se o mesmo não for o que estiver adotado pela instituição, este deve ser fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
11. Para as crianças que consomem leite materno serão asseguradas as condições de acondicionamento e preparação para o aleitamento, bem como, de amamentação.

## NORMA XVIII

### Cuidados de Higiene e Saúde

1. Os Encarregados de Educação deverão zelar pela adequada higiene e asseio da criança.
2. As fraldas e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

3. Não é permitida a permanência de crianças na instituição que apresentem sinais de doença que afete a criança e as demais, e que pela natureza dos sintomas (febre, diarreia, vômitos...), possa por em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das restantes crianças;
4. Perante a existência de casos de pediculose, todos os Encarregados de Educação serão informados para verificarem a existência de parasitas e realizarem o devido tratamento.
5. Numa situação excecional em que seja mesmo necessário a criança efetuar medicação na instituição, os pais/ Encarregados de Educação devem transmitir esta informação à Educadora, devendo também entregar cópia da documentação médica comprovativa da situação clínica da criança, sendo a esta arquivada no processo individual do cliente.
6. Quando uma criança se encontra em estado febril, vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização da administração do Ben-u-ron, devidamente assinada, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada pelos pais.
7. Tratando-se de uma doença infectocontagiosa, a criança não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração médica, assegurando já não haver perigo de contágio.
8. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários e que não possam ser tomados em casa, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, conservações de administração). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso “pedido de administração de medicação/prescrição médica”.
9. Em caso de acidente da criança na Creche, as crianças serão imediatamente assistidas pelos Bombeiros, e eventualmente encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche ou um dos pais. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato informados.

## NORMA XIX

### Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal.
3. Cada criança deverá ter na mochila duas mudas de roupa completa.
4. A criança poderá trazer um objeto de conforto/segurança que deverá permanecer na instituição.
5. A criança deverá vestir diariamente o bibe antes da entrada na sala, sendo a sua limpeza assegurada pela família.

6. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA XX**

### **Passeios ou Deslocações**

1. De acordo com o Projeto Educativo e/ou Pedagógico prevê-se a realização de saídas ao exterior, tais como visitas de estudo, passeios dentro da localidade ou arredores, em destino a definir.
2. As saídas/ passeios efetuados dentro da localidade são autorizados pelos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo para todo o ano, mediante o preenchimento de impresso específico.
3. As visitas a realizar ao longo do ano letivo são comunicados por escrito aos Encarregados de Educação com 5 dias de antecedência e carecem de autorização expressa em impresso específico.
4. O transporte é efetuado em autocarro de aluguer e requer o pagamento do custo pelos Encarregados de Educação, consoante a situação específica de cada deslocação, que os pais são informados previamente.

## **NORMA XXI**

### **Articulação com a família**

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

1. A instituição privilegia o uso de uma aplicação informática, para articulação com famílias;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/formação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

## **NORMA XXII**

### **Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

1. As atividades pedagógicas serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. Constitui-se o Projeto Pedagógico da Creche:
  - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

- b) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - c) Despertar a curiosidade e a criatividade;
  - d) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações e efetiva colaboração com a Comunidade.
3. A equipa pedagógica elaborará até 30 de outubro o Projeto Educativo para o respetivo triénio que será sujeito a aprovação da Direção e avaliação periódica, sendo, posteriormente, divulgado, nomeadamente aos responsáveis das crianças.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECURSOS**

#### **NORMA XXIII**

##### **Instalações**

1. A creche do CPAJ está sediada na Rua dos Olivais, 14 2480-377 JUNCAL, e as suas instalações são compostas por:

- |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| - Recepção/secretaria;            | - Refeitório;                       |
| - Direção e Serviços Técnicos;    | - Sala de reuniões;                 |
| - Sala de Amamentação/isolamento; | - Sala Polivalente;                 |
| - Berçários;                      | - Casa de banho das crianças;       |
| - Sala de atividades 1-2 anos;    | - Parque infantil; recreio exterior |
| - Salas atividades 2-3 anos       | - Arrumos.                          |

#### **NORMA XXIV**

##### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal da Resposta Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico, sob dependência e supervisão da Direção, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no hall de entrada da Instituição.

#### **NORMA XXV**

##### **Direção Técnica**

A Direção Técnica desta Resposta Social Creche compete a um técnico com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome e habilitações académicas está divulgado no placard principal da entrada do edifício.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXVI**

##### **Direitos e deveres das crianças e famílias**

1. São direitos das crianças e famílias, 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, 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 famílias:
  - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade 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) Quando inscritas nas mesmas, comprometer-se ao pagamento das atividades extra contratadas.
  - 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, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

#### **Norma XXVII**

##### **Direitos da Instituição**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento e do cumprimento da legislação, o CPAJ tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

## **NORMA XXVIII**

### **Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver as atividades adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

## **NORMA XXIX**

### **Contrato de Prestação de serviços**

1. O contrato de prestação de serviços, que é obrigatório e define as obrigações de ambas as partes, inicia na data de admissão da criança na Instituição, e termina a 31 de agosto de cada ano letivo.
2. O contrato deve ser assinado entre quem exerça as responsabilidades parentais e a direção da Instituição, antes da data de início de vigência do mesmo, não sendo permitido iniciar o acolhimento de crianças que não tenham este documento devidamente formalizado.
2. Sempre que haja incumprimento das obrigações constantes neste regulamento e no caso de existir uma ausência não justificada por um período superior a 30 dias, o contrato cessará, devendo essa cessação ser comunicada pela Instituição por carta registada com a antecedência mínima de 5 dias sobre a produção do respetivo efeito.
3. Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato, mediante aviso escrito. Acordam as partes que constitui justa causa o incumprimento culposos dos deveres reciprocamente assumidos no presente contrato.
5. O contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
6. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

## **NORMA XXX**

### **Interrupção da Prestação de Serviços / Contrato**

1. A suspensão ou rescisão do contrato de prestação de serviços pode ter origem em várias situações:
  - a) Não adaptação da criança;
  - b) Insatisfação das famílias face à qualidade dos serviços prestados;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Outras situações imprevistas quem possam decretar o encerramento da instituição;
  - e) Incumprimento reiterado do presente regulamento interno:

### **NORMA XXXI**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor o Centro Paroquial de Assistência do Juncal possui livro de reclamações que pode ser solicitado na secretaria da Instituição, bem como online.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXII**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas previamente à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XXXIII**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado em Reunião de Direção em 06 de Dezembro de 2024, retificado a 29 Janeiro 2025, encaminhado aos serviços de Segurança Social para retificação e aprovação, para entrar em vigor a partir de 01 de Março de 2025, por tempo indeterminado.

O Presidente da Direcao do CPAJ,



P. António Cardoso