



Centro Social Paroquial da Borralha

# REGULAMENTO INTERNO



IPSS registada na Direção-Geral da Ação Social  
pela inscrição nº 31/93, fl.25 - Livro 5 das Fundações de Solidariedade Social  
Diário da República, 20/12/93, nº 295 -III Série

PESSOA COLETIVA DE UTILIDADE PÚBLICA  
NIPC 502 811 587 | NCSS 116 042374 805





Handwritten initials or signature in the top right corner.

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento .....	5
Artigo 4º - Caracterização da Resposta Social .....	5
Artigo 5º- Objetivos da Creche .....	6
Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	6
Artigo 7º - Atividades Sociopedagógicas .....	7
Artigo 8º - Atividades de Formação/Informação .....	7
<b>CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....</b>	<b>8</b>
Artigo 9º - Condições de Admissão .....	8
Artigo 10º - Candidatura .....	8
Artigo 11º - Critérios de Admissão e Priorização .....	9
Artigo 12º - Admissão .....	10
Artigo 13º - Acolhimento de Novas Crianças .....	11
Artigo 14º - Processo Individual da Criança .....	11
Artigo 15º- Listas de Espera .....	12
<b>CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>13</b>
Artigo 16º- Instalações .....	13
Artigo 17º - Horários de Funcionamento .....	13
Artigo 18º - Interrupção das Atividades .....	13
Artigo 19º - Critérios de Receção e Entrega.....	14
Artigo 20º - Entrada e Saída de Visitas .....	14
Artigo 21º - Poder Paternal nos Casos de Separação de Facto .....	14
Artigo 22º - Gratuidade da Creche.....	15
Artigo 23º - Refeições.....	15
Artigo 24º - Saúde .....	16
Artigo 25º - Formas de Atuação em Situação de Emergência .....	17
Artigo 26º - Maus tratos .....	17
Artigo 27º- Transportes .....	18
Artigo 28º - Regras de Utilização.....	18
Artigo 29º- Passeios ou Deslocações.....	18
Artigo 30º- Atendimento aos Encarregados de Educação .....	19
Artigo 31º- Participação dos Encarregados de Educação .....	19
Artigo 32º- Quadro de Pessoal .....	19
Artigo 33º - Direção Técnica.....	20
Artigo 34º - Responsabilidade .....	20
Artigo 35º - Horário dos Trabalhadores .....	21
<b>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>21</b>
Artigo 36º - Direitos das Crianças.....	21





Artigo 37° - Direitos e Deveres das Famílias.....	22
Artigo 38° - Direitos e Deveres da Instituição .....	23
Artigo 39° - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes .....	25
Artigo 40° - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente .....	25
Artigo 41° - Contrato.....	25
Artigo 42° - Vigência do contrato.....	26
Artigo 43° - Rescisão do contrato .....	26
Artigo 44° - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	26
Artigo 45° - Livro de Reclamações.....	26
Artigo 46° - Livro de Ocorrências.....	27
<b>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>27</b>
Artigo 47° - Avaliação.....	27
Artigo 48° - Foro .....	27
Artigo 49° - Seguro .....	27
Artigo 50° - Partilha de Informação Pessoal .....	28
Artigo 51° - Lista de contactos de emergência .....	28
Artigo 52° - Alterações ao regulamento .....	28
Artigo 53° - Integração de Eventuais Lacunas.....	28
Artigo 54° - Vigência do Regulamento Interno .....	29





## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

### CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º- Âmbito de Aplicação

1- O Centro Social Paroquial da Borralha com acordo de cooperação para a resposta de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 28/09/1992, revisto em 28/06/2012, faz reger pelas seguintes normas esta mesma resposta social.

#### Artigo 2º - Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços à infância rege-se igualmente pelo estipulado em:

1-Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, que é a primeira alteração ao Decreto de Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, e a sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

2- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, e Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, que estabelecem as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.

3-Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.º 99/2011, de 28 de setembro, Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março (na redação atual do DL n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro), que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.

4-Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho de 2022, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como as amas do Instituto da Segurança Social, I.P..

5- Orientação técnica da circular n.º 5 de 23 de dezembro de 2014, do Ministério da Solidariedade Social, Emprego e Segurança Social (acordos de cooperação com Instituições Particulares de Solidariedade Social e implicação da variação de frequência dos utentes nas participações da segurança social).

6- Outras Circulares de Orientação Técnica acordadas futuramente em sede de CNC.

7- Protocolo de cooperação na data em vigor.

8- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

9 - Lei n.º 144/2015 de 8 de setembro, que transpõe a Diretiva 2013/11/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo que estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo e revoga os Decretos-Leis n.º 146/99, de 4 de maio, e 60/2011 de 6 de maio.

10- Circular Técnica da CNIS de 01/2017/Creche, frequência da resposta social creche por crianças que completem os 3 anos até ao dia 31 de dezembro.

11-Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares





de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.

12- Portaria 271/2020 de 14 de novembro que define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março.

13- Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro.

14- Declaração Retificação n.º 21/2022 — Retifica a Portaria n.º 198/2022, de 27 julho (crianças com deficiência);

15- Portaria 304/2022, de 22 dezembro — 1ª Alteração à Portaria 198/2022, de 27 julho;

16- Portaria 305/2022, de 22 dezembro - Alargamento da Gratuidade às creches licenciadas da rede privada lucrativa;

17- Portaria 75/2023, de 10 de março — Retifica a Portaria n.º 198/2022, de 27 julho (passa a incluir a priorização de irmãos a frequentar uma resposta desenvolvida pela mesma entidade);

18- Portaria 190-A/2023, de 5 de julho — alargamento da capacidade das salas, com exceção das salas heterogéneas;

19- Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro — Procede à primeira alteração à Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, que alarga a aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa e à terceira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches e à integração da Santa Casa de Misericórdia de Lisboa na medida da gratuidade.

20- Os Estatutos da Instituição.

21- Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar em vigor.

### **Artigo 3º - Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

- 1- Estabelecer e sistematizar regras de organização do funcionamento da Creche do Centro Social e Paroquial da Borralha.
- 2- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
- 3- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços.
- 4- Promover a participação ativa de todas as crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

### **Artigo 4º - Caracterização da Resposta Social**

- 1- A Resposta Social Creche tem como objetivo a promoção do desenvolvimento da criança até aos 3 anos, proporcionando um local acolhedor e um ambiente familiar fundamental, tendo em vista um crescimento ótimo e adequado ao estágio em que a criança se encontra, promovendo o seu progresso em termos físicos, linguísticos e sociais.
- 2- A Resposta Social de Creche do Centro Social e Paroquial da Borralha tem capacidade para acolher 39 crianças de ambos os sexos.





### Artigo 5º- Objetivos da Creche

- 1- São objetivos da creche, designadamente, os seguintes:
  - a) facilitar a conciliação familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo da criança;
  - c) assegurar o 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.

### Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1- A Creche do Centro Social e Paroquial da Borralha assegura, em dias úteis, a prestação dos seguintes serviços e atividades, incluídos na mensalidade:

1.1- Acolhimento, guarda, proteção e segurança das crianças, até aos 3 anos de idade;

1.2- Cuidados básicos de:

- a) nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) prestação de cuidados de higiene pessoal e saúde (adequados às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança);
- c) descanso (proporcionando tempos de repouso e bem-estar num clima de segurança afetiva e física).

2- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.

3- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças.

4- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

5- Atividade de Formação/Informação às famílias.

6- Pequenos passeios/deslocações dentro do concelho, que não comportem custos acrescidos para a Instituição.

7. A Resposta Social da Creche presta ainda outros serviços/atividades e artigos não incluídos na Mensalidade:

- a) leites, papas e iogurtes, específicos, prescritos por médico;
- b) fraldas e toalhetes;
- c) cremes de muda de fralda;
- d) medicamentos com e sem prescrição médica;
- e) bibe e chapéu;





- f) atividades de enriquecimento curricular, extra projeto pedagógico, de carácter facultativo;
- g) plataforma digital adotada pela Instituição;
- h) transporte;
- i) passeios/deslocações;
- j) ou outras que venham a ser programadas à posteriori.

7.1 A aquisição dos bens e serviços descritos nas alíneas a), b), c) e d) são da responsabilidade dos Encarregados de Educação, podendo estes optar pelas marcas e preços da sua preferência.

7.2 Os montantes dos bens e serviços descritos nas alíneas e), f) e g) constam do respetivo preçário em vigor, anexo a este regulamento, que é revisto anualmente.

### **Artigo 7º - Atividades Sociopedagógicas**

- 1- A Programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária da Creche.
- 2- As atividades prosseguidas diariamente na Creche têm em conta as características específicas das crianças durante os primeiros anos de vida, e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
- 3- O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Pedagógico, que integre o trabalho com:
  - 3.1- As crianças, de modo que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
  - 3.2- Os Encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de:
    - a) reuniões e contactos frequentes pela via mais adequada;
    - b) incentivo à participação ativa na vida da Creche;
    - c) interação família/creche e Técnico Especializado, no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais;
  - 3.3- A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.
- 4- As atividades pedagógicas da Resposta Social Creche são planeadas e orientadas pelo Educador de Infância.

Nestas atividades o objetivo é proporcionar à criança contactos com diversos materiais e novas técnicas para que ela descubra e revele todos os seus potenciais.

### **Artigo 8º - Atividades de Formação/Informação**

- 1- Com base num conjunto de informações/necessidades detetadas através da entrevista de admissão, avaliação da implementação dos Planos de Desenvolvimento Individuais (PDI'S) e Planos de atividades de sala, observação quotidiana do contato com as crianças e respetivas famílias e/ou pedidos ou sugestões das famílias será elaborado um Plano de Formação/Informação.
- 2- Este Plano pode ser revisto sempre que necessário, de acordo com o desenvolvimento da criança e necessidades da família, em articulação com todos os elementos envolvidos na sua elaboração e implementação.





- 3- Cada Ação formativa/informativa é avaliada no dia da realização por todos os intervenientes.

## CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### Artigo 9º - Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- 1- São admitidas na Creche crianças de ambos os sexos, até aos trinta e seis meses de idade.
- 2- Obedecer a pelo menos um dos critérios de admissão adiante referidos.
- 3- Ter o processo administrativo completo.
- 4- Existência de vaga.

### Artigo 10º - Candidatura

- 1- O Processo de Candidatura consta de: atendimento (recepção ao cliente; prestação de informação; visita às instalações; recepção e análise do pedido de inscrição/renovação); seleção e priorização das candidaturas (avaliação dos requisitos; informação da decisão); entrevista de admissão (assinatura do contrato; apresentação da criança ao futuro educador de infância); gestão da lista de espera (atualizada semestralmente pelo Técnico Administrativo e respetiva informação à família; envio do processo de candidatura para o responsável pela admissão; arquivo).
- 2- Para efeitos da admissão, o cliente 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) número do documento identificativo da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) número do cartão de contribuinte da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) número do cartão de beneficiário da segurança social da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) número do cartão do serviço nacional de saúde ou do subsistema a que a criança pertença;
  - e) comprovativo da situação das vacinas e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
  - f) fotocópia dos documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar, constantes no artigo 23º, ponto 7, deste regulamento;
  - g) documentos comprovativos das despesas do agregado familiar, constantes no artigo 23º, ponto 8, deste regulamento;
  - h) no caso de doença, maternidade ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
  - i) declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
- 3- A Ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.





Centro Social Paroquial da Borralha

- 4- Caso haja algum documento em falta, o processo ficará pendente até ao limite máximo de 15 dias úteis, a partir dos quais considera-se a inscrição não válida.
- 5- Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 6- Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
- 7- À Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
- 8- Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se ao direito de tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.
- 9- A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar em cada ano, acrescido do prémio de seguro.
- 10- Caso a inscrição não seja renovada até final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
- 11- A falta de pagamento de duas ou mais mensalidades, sem motivo justificativo, poderá ser motivo para não renovar a inscrição para o ano seguinte.
- 12- As ausências injustificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respectiva inscrição.
- 13- As inscrições para utentes extra abrangência do acordo, ou candidatos externos, podem ocorrer em qualquer momento do ano.

### Artigo 11º - Critérios de Admissão e Priorização

1- Sempre que a capacidade da Resposta Social de Creche não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de seleção e priorização:

- a) Primeiro - crianças que frequentaram a creche no ano anterior – 20%;
- b) Segundo - crianças com deficiência/incapacidade – 14%;
- c) Terceiro - 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 – 13%;
- d) Quarto - crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social – 12%;
- e) Quinto - 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 – 11%;
- f) Sexto - 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 – 10%;





- g) Sétimo - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social – 8%;
  - h) Oitavo- crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social – 5%;
  - i) Nono - crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social – 4%;
  - j) Décimo - crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social – 3%.
- 1.1- As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso a admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.
- 2 - Em caso de empate, o critério utilizado na seleção será a ordem de inscrição.
- 3- A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais, deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
- a) o parecer técnico da equipa de Intervenção Precoce sempre que a houver;
  - b) em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui fator de prioridade;
  - c) a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
- 4- No caso do Estabelecimento receber crianças com deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a duas por grupo.
- 5- Os critérios de admissão também se aplicam aos utentes extra acordo.

### Artigo 12º - Admissão

- 1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção.
- 2- É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição.
- 3- A Direção informa a família por escrito do resultado da decisão no prazo máximo de 5 dias úteis, após o período normal de inscrições. Suspendendo-se este prazo, no caso do processo de candidatura não estar integralmente instruído.
- 4- Após a decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição da programação e acompanhamento dos serviços prestados.
- 5- No ato da admissão, para além da 1.ª mensalidade, os Encarregados de Educação, pagarão um valor a fixar em cada ano, relativo a custos administrativos associados ao processo individual da criança e ao prémio do seguro (aplica-se às crianças nascidas até 31 de agosto de 2021, não abrangidas pelo regime de Creche gratuita).
- 6- Em caso de desistência não há restituição do valor, apenas do valor do seguro se este ainda não tiver sido liquidado junto da seguradora.





- 7- A entrevista de admissão/atualização de dados deve ser realizada, pelo Educador de Infância, com o(s) Encarregado(s) de Educação durante o mês que antecede a entrada da criança na Instituição.
- 8- No ato de admissão das crianças deverá ser dado conhecimento/entregue aos Encarregados de Educação o respetivo Regulamento Interno.
- 9- No mês de início da frequência será devida a Mensalidade do mês em curso.
- 10- O processo de admissão consta de entrevista de admissão/atualização, Contrato, Programa de Acolhimento Inicial e os restantes documentos que completam o Processo Individual da criança.

### **Artigo 13º - Acolhimento de Novas Crianças**

- 1- Na data de início da prestação de serviços terá início o Programa de Acolhimento Inicial (doravante PAI), que é elaborado pelo (a) Educador(a) de Infância, que é responsável pela integração da criança na Instituição.
- 2- O PAI reporta-se ao período de adaptação, por um período de 30 dias, da criança à Instituição, colaboradores, grupo de pares e espaço.
- 3- No primeiro dia da criança na Instituição o responsável pela sala encarrega-se de a acolher e ao Encarregado de Educação, dando todas as informações sobre os procedimentos no seu acolhimento diário. O responsável pela sala verifica os pertences da criança, trazidos pela família, e guarda-os no cabide/nicho respetivo.
- 4- É acordado com a família uma calendarização do tempo de permanência da criança na Instituição; quais os cuidados iniciais a prestar e outras informações relevantes para o acolhimento e integração da criança.
- 5- Durante o Programa de Acolhimento Inicial o responsável pela sala pode aprofundar os seus conhecimentos sobre a criança e as suas necessidades de intervenção, recorrendo ao modelo de Perfil de Desenvolvimento, de forma a delinear o seu Plano de Desenvolvimento Individual.
- 6- O Responsável pelo acolhimento da criança presta, oralmente, informações à família de como está a decorrer o processo de integração e adaptação.
- 7- Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **Artigo 14º - Processo Individual da Criança**

- 1- Após a admissão da criança é atribuído um número de cliente, intransmissível, que corresponde ao número do seu Processo Individual. O Processo Individual está dividido em dois processos:
  - 1.1- Processo Administrativo Individual, consta nos serviços administrativo, e inclui os seguintes elementos:
    - a) todos os documentos entregues para efetivar a inscrição referidos no artigo 10º, ponto 2 deste regulamento;
    - b) ficha de inscrição/renovação preenchida;
    - c) critérios de admissão aplicados;
    - d) exemplar do contrato e respetivas alterações;



- e) declaração sobre o conhecimento do tratamento dos dados pessoais;
  - f) declaração sobre o conhecimento do regulamento interno;
  - g) comunicação de admissão;
  - h) documento judicial com regulação das responsabilidades parentais;
  - i) registo da data de motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
  - j) cópia do seguro escolar.
- 1.2- Processo Pedagógico Individual, onde se encontram registadas todas as informações referentes ao processo de avaliação e de monitorização da criança, registos de ocorrências e os contactos dos familiares próximos da criança, é da responsabilidade da Educadora de Infância, sendo composto por:
- a) ficha do utente e ficha de admissão/atualização de dados;
  - b) documento onde conste a sentença homologatória da atribuição do poder paternal nas situações de separação de facto caso o poder paternal seja exercido, respetivamente, em conjunto ou por um dos pais;
  - c) declaração que identifique as pessoas autorizadas a ir buscar a criança com indicação expressa de cada número de BI/CC;
  - d) autorização para captação e divulgação de imagens;
  - e) todos os dados informativos fornecidos quer pelos Pais/Encarregados de educação, quer pelo Médico de família, nomeadamente fotocópias de receitas e declarações;
  - 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) termos de responsabilidade relativamente à saúde e à medicação, sempre que tal se justifique;
  - h) registos da Educadora;
  - i) plano de acolhimento inicial e avaliações;
  - j) plano de desenvolvimento individual e avaliações;
  - k) perfil de desenvolvimento;
  - l) registos de observação/informação;
  - m) Outros.
- 1.3- A constar na sala e de acesso quer do responsável quer do auxiliar de educação informações sobre: identificação dos responsáveis pela entrega e recepção diária da criança; informações médicas; listagem de cuidados pessoais específicos; listagem dos contactos dos Encarregados de Educação em SOS; plano de atividades anual e mensal; o projeto pedagógico e sua avaliação.
- 2- Toda a informação constante no Processo Individual é confidencial, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (Decreto-Lei nº 67/98 de 26 de outubro) e o acesso ao mesmo é de carácter reservado;
- 4- O Encarregado de Educação pode ter acesso ao processo individual da criança se assim o desejar.

### Artigo 15º- Listas de Espera

- 1- A lista de espera é atualizada semestralmente pelo Técnico Administrativo. No caso de desistência arquiva-se o processo na área administrativa por um período mínimo de 1 ano e atualiza-se a lista novamente.
- 2- O Técnico Administrativo informa por escrito o candidato, sempre que solicitado ou que haja vaga.





Centro Social Paroquial da Borralha

- 3- Quando existem alterações nas condições em que foi incluído na lista de espera, por inexistência de vaga, efetua-se uma nova avaliação dos requisitos.
- 4- Se existir vaga os responsáveis pela gestão da lista de espera procedem à avaliação dos candidatos, sendo seleccionado o que tiver maior pontuação.
- 5- Os critérios de admissão que constam no artigo 11.º aplicam-se igualmente aos utentes extra acordo para efeitos de ocupação das vagas em acordo.

## CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 16º- Instalações

- 1- A Creche do Centro Social e Paroquial da Borralha está sediada em Rua Chão da Moita, N° 233, Brejo, 3750-866 Borralha, Concelho de Águeda, Tel. 234602301, correio eletrónico: [geral@cspborralha.pt](mailto:geral@cspborralha.pt), contribuinte n.º 502 811 587.
- 2- As suas instalações são compostas por um berçário e sala parque com capacidade para 10 crianças, 1 sala de aquisição de marcha para 14 crianças, 1 sala de transição para 15 crianças, refeitório, 1 sala reservada à amamentação, casas de banho.
- 3- Os espaços acima descritos constituem as zonas reservadas às crianças da resposta social de Creche.

### Artigo 17º - Horários de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento da Creche do Centro Social Paroquial da Borralha corresponde ao período das 7h20m às 19h20m e os serviços administrativos das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30.
- 2- As crianças deverão dar entrada até às 10:00h, salvo justificação e aviso prévio.
- 3- O período de permanência da criança na Creche deve coincidir com o horário de trabalho de um dos pais, uma vez que é de extrema importância para o seu desenvolvimento global e afetivo, a permanência no seio da família.
- 4- A abertura da Creche no mês de agosto fica condicionada às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, no caso de estes não terem férias neste período.
  - 4.1- Para uma melhor organização dos serviços estes devem indicar em impresso próprio, até 30 de março, os períodos de frequência no mês de Agosto.

### Artigo 18º - Interrupção das Atividades

A Creche do Centro Social Paroquial da Borralha encerra as suas atividades nos seguintes períodos:

- 1- Em todos os Feriados Nacionais;
  - 2- No Feriado Municipal: 2ª Feira depois do Espírito Santo;
  - 3- No Natal: dias 24 e 31 de dezembro;
  - 4- No Carnaval: 2ª e 3ª Feira de Carnaval, salvo eventual alteração da legislação laboral.
  - 5- Na Páscoa: 2ª Feira de Páscoa;
- Os dias assinalados correspondem a dias de férias.





6- Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelos serviços de saúde, no caso de doença infetocontagiosa.

### **Artigo 19º - Critérios de Receção e Entrega**

- 1- A receção dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
  - a) as crianças da Creche deverão ser entregues pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, à (ao) funcionária (o) encarregue da receção até às 10:00h;
  - b) a receção das crianças da Creche que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efectuada, aquando da entrega à (ao) funcionária(o) auxiliar da criança, pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de receção;
  - c) reserva-se desde já o direito de recusar a receção de crianças que apresentem sintomas evidentes de doença e ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde das outras crianças e dos colaboradores da instituição.
- 2- A entrega das crianças obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
  - a) as crianças da Creche só poderão ser entregues aos pais ou ao seu representante legal, e a alguém devidamente identificado e autorizado, que conste no dossier individual da criança, mediante a apresentação do documento de identificação;
  - b) a entrega das crianças da Creche que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efectuada aquando da entrega pela(o) funcionária(o) auxiliar, da criança ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de entrega;
  - c) sempre que a entrega da criança for feita a quem o seu representante legal autorizou por escrito, deve este apresentar a sua identificação sempre que solicitada, sob prejuízo de lhe ser recusada a entrega da criança.
- 3-
  - a) O acesso às instalações, para entrega e receção das crianças, é feito nos devidos locais sinalizados para o efeito;
  - b) O registo de entrada e saída das crianças é feito pelo meio adequado para o efeito e devidamente comunicado aos encarregados de educação.
4. A informação individual de cada criança pode ser transmitida aos Encarregados de Educação quer através de email, através das plataformas digitais adoptadas pela Instituição, ou outros meios de comunicação.

### **Artigo 20º - Entrada e Saída de Visitas**

- 1- Apenas é permitida a entrada dos Pais/Encarregados de Educação nas salas, cumprindo com todas as regras de higiene e segurança, em vigor na Instituição, e com autorização da Educadora de Infância ou outros responsáveis.

### **Artigo 21º - Poder Paternal nos Casos de Separação de Facto**

- 1- Nas situações de separação de facto em que o poder paternal tenha sido atribuído a um dos pais, e este queira fazer valer o estipulado para efeitos de direito de visita no âmbito de





funcionamento do Centro Social e Paroquial da Borralha, deverá juntar, com a ficha de inscrição, cópia de sentença homologatória da atribuição do poder paternal, que integrará o dossier individual da criança.

- 2- Caso, não obstante a separação de facto, o poder paternal seja exercido conjuntamente, será necessário juntar, com a ficha de inscrição, a certidão de nascimento da criança comprovativa da respectiva filiação.
- 3- Em caso de separação em que o poder paternal ainda não está atribuído pelo Tribunal através da Regulação do Poder paternal, no momento da admissão, o Encarregado de Educação é informado que a Instituição não pode proibir o outro progenitor de ver a criança.

### **Artigo 22º - Gratuitidade da Creche**

- 1- Até à entrada no ensino pré-escolar, é garantida a gratuitidade de frequência de Creche a todas as crianças, nascidas a partir de 01 de setembro de 2021, conforme prevista na Portaria nº 198/2022, de 27 de julho.
- 2- As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que a instituição pretenda desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de uniformes escolares e outros equipamentos considerados individuais de uso diário estão excluídos da medida de gratuitidade.

### **Artigo 23º - Refeições**

1. As refeições fornecidas na Creche do Centro Social e Paroquial da Borralha são:
  - a) reforço da manhã (entre as 8h45 e as 9h00);
  - b) almoço (entre as 11h00 e as 12h00);
  - c) lanche (entre as 15h00 e as 16h00);
  - d) reforço da tarde (entre as 18h00 e as 18h30).
- 2- O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
- 3- As ementas serão elaboradas com a colaboração de uma Nutricionista, e afixadas mensalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
- 4- As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 5- Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
- 6- O aleitamento artificial é fornecido pela Instituição, salvo em situações de planos nutricionais que careçam de leites especiais. Neste caso, o leite deve ser entregue em embalagens intactas, de modo a registarmos data de abertura, lote e validade. O produto será devolvido quando estiver para terminar o prazo de consumo após abertura.
- 7- Nos casos em que as crianças bebam ainda leite materno, papas e iogurtes específicos, e os pais pretendam que estas o(s) consumam na Instituição, estes deverão vir devidamente acondicionado(s) e ser feito o controlo de receção e de temperatura em impresso para o efeito.
- 8- De forma a cumprir com a legislação ao nível da Segurança e Higiene Alimentar, bem como garantir a segurança e saúde das crianças não é permitido trazer de casa produtos alimentares, à exceção dos indicados nos pontos anteriores.



- 9- Exceptuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
- 10- Sempre que a criança falte, ou não almoce na Instituição, os Pais/Encarregados de Educação deverão avisar até às 10h00m desse mesmo dia.
- 11- A amamentação ao peito será dada segundo a disponibilidade da mãe que poderá entrar na Instituição à hora mais conveniente.
- 12- O local da amamentação será em lugar reservado, fora da sala onde se encontram as crianças.

#### Artigo 24º - Saúde

- 1- No momento da confirmação da matrícula da criança e caso esta tenha patologia que determine a necessidade de cuidados especiais o Encarregado de Educação deverá apresentar a respetiva declaração médica.
- 2- De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, só podem frequentar o Instituição, as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença. Caso se confirme uma doença infetocontagiosa o Centro Social e Paroquial da Borralha deverá ser informado de forma a prevenir a saúde das outras crianças.
- 3- Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só deverão regressar à Instituição após o período recomendado pelo médico para ficar em casa. Sempre que possível, devem regressar com a competente declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio. O Centro Social e Paroquial da Borralha reserva-se no direito de não aceitar a criança se, posteriormente, se verificar o agravamento do estado de saúde.
  - a) Na eventualidade do médico de família se recusar a passar a declaração médica, o Encarregado de Educação deve solicitar na Instituição um impresso para próprio para preencher e entregar à Educadora de Infância.
- 4- A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 5- No caso de existir crianças com parasitas os encarregados de educação são informados e é obrigatório procederem à desparasitação.
- 6- A medicação sujeita a receita médica que tenha que ser dada às crianças durante o período de permanência na Instituição deverá ser acompanhada da:
  - a) prescrição/declaração médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia;
  - b) autorização escrita e assinada pelo Encarregado de Educação em impresso próprio fornecido pela Instituição.
- 7- A medicação não sujeita a receita médica apenas necessita de ser acompanhada da autorização escrita.
- 8- Os medicamentos devem ser entregues ao responsável pela receção ou responsável da resposta (ou quem o substitua) que irá certificar-se:
  - a) se existe prescrição médica (caso a embalagem refira que o medicamento é sujeito a receita médica);
  - b) do prazo de validade;
  - c) da data de abertura (caso a embalagem já tenha sido aberta);
  - d) do bom estado da embalagem.





- 9- Se não estiverem reunidas estas condicionantes não se aceita administrar a medicação pelo que terá de ser o Encarregado de Educação a vir administrá-la e a responsabilizar-se por eventuais efeitos secundários advindos da toma.
- 10- Todas as crianças estão cobertas pelo seguro escolar.

### **Artigo 25º - Formas de Atuação em Situação de Emergência**

- 1- Se se verificar uma situação de doença súbita da criança, os Pais/Encarregados de Educação serão informados de imediato pelo telefone. Na eventualidade de se tratar de uma situação grave, serão tomadas medidas por parte da Educadora, ou quem a substitua, nomeadamente acompanhamento ao hospital.
  - 1.1- Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
  - 1.2- Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, a Educadora, ou quem a substitua, presta os primeiros socorros com a colaboração da equipa designada para o efeito (conforme organização de segurança), entra de imediato em contacto com a Linha de Saúde 808242424 ou a linha de emergência (112) e, posteriormente, com o Encarregado de Educação.
  - 1.3- Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, a Instituição presta os primeiros socorros e contacta a família para expor a situação, e aguarda que esta chegue para entregar a criança.
- 2- Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia (ex. febre, vómitos, diarreia...), cabe à Educadora de Infância responsável pela criança, contactar de imediato os pais/Encarregado de Educação, a fim de com a maior brevidade possível, e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
- 3- Não é permitida a frequência de crianças que se encontrem com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma.

### **Artigo 26º - Maus tratos**

- 1- Caso se detetem indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre as crianças, a Educadora responsável diligenciará junto dos Pais/Encarregados de Educação ou funcionários sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas.
- 2- Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes ou as lesões se reiterem, a Educadora responsável comunicará à Técnica de Serviço Social da Instituição que deverá:
  - a) sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços sociais da comunidade para uma avaliação da situação;
  - b) sempre que se justifique deve proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (p.e. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Águeda, Agentes de Autoridade);
  - c) executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.





### Artigo 27º- Transportes

- 1- Consoante a capacidade dos meios de transporte à disposição do Centro Social Paroquial da Borralha, serão os mesmos atribuídos aos utentes de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Primeiro – utentes cuja condição económico-social não lhes permite dispor de meio transporte para se deslocar;
  - b) Segundo - os utentes com irmãos beneficiários de transporte;
  - c) Terceiro – aos restantes utentes por ordem de pedido de transporte.

### Artigo 28º - Regras de Utilização

- 1- Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
- 2- Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
  - a) entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
  - b) não danificar os interiores e/ou exteriores dos meios de transporte sob pena de ser responsável pela reposição dos mesmos no seu estado inicial;
  - c) evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução dos mesmos ou que possam distrair o condutor;
  - d) respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transportes.
- 3- Relativamente ao pagamento das deslocações irá vigorar a seguinte tabela de participações mensais.

Escalão	Limite Geográfico	Mensalidade
1º	Dentro da freguesia	€ 8,00
2º	Até 4 km	€ 10,00
3º	Superior a 4 km	€ 15,00

As mensalidades descritas na tabela anterior dizem respeito apenas às deslocações: Casa/Centro e Centro/Casa.

### Artigo 29º- Passeios ou Deslocações

- 1- No início de cada ano letivo serão entregues aos Encarregados de Educação, as autorizações das saídas concelhias.
- 2- As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, praia, etc.), são orientadas pela equipa educativa e só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação.
- 3- A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
- 4- Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do Instituto.





### **Artigo 30º- Atendimento aos Encarregados de Educação**

- 1- A comunicação com os pais é feita diariamente pelos elementos da equipa pedagógica, sendo comunicadas informações de relevo para o bem-estar da criança. A educadora utiliza a plataforma digital ou o e-mail para comunicar aos pais atividades e aquisições feitas pela criança no período de frequência da Creche.
- 2- A Educadora está disponível para o atendimento aos Pais/Encarregados de Educação da Resposta Social Creche, de acordo com o horário estipulado no início de cada ano letivo, mediante marcação prévia.
- 3- Em situações excecionais, a Educadora responsável poderá agendar outro horário para o atendimento, de acordo com as necessidades dos Pais/Encarregado de Educação.
- 4- Os Pais/Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

### **Artigo 31º- Participação dos Encarregados de Educação**

- 1- A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pelo Instituição se assume como um complemento à ação educativa da Família.
- 2- Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 3- Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
- 4- A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
  - a) reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
  - b) contactos individuais com as famílias, de modo a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável.Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um período semanal, compatível com a disponibilidade das famílias.

### **Artigo 32º- Quadro de Pessoal**

- 1- O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
- 2- As atividades da Creche são asseguradas por uma equipa multidisciplinar constituída por:
  - a) Diretora Técnica;
  - b) Educadoras;
  - c) Ajudantes de Ação Educativa;
  - d) Cozinheira;
  - e) Ajudante de cozinha;
  - f) Auxiliares de Serviços Gerais;
  - g) Outros elementos que asseguram o seu bom funcionamento.





### Artigo 33º - Direção Técnica

1- A Direção Técnica da Creche da Instituição compete a um técnico com formação na área das Ciências Sociais ou da Educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2- A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenadora Pedagógica.

### Artigo 34º - Responsabilidade

Para o melhor funcionamento interno e bem-estar de todos, utentes, funcionárias, órgãos diretivos, encarregados de educação e a comunidade servida, são estabelecidos desde já seguintes graus de responsabilidades:

**DIREÇÃO** – será o órgão de responsabilidade máxima, estando dela dependentes os responsáveis abaixo indicados;

**DIRETOR TÉCNICO** – ao Diretor Técnico compete:

- a) desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
- i) garantir a aplicação das diretrizes da Entidade de Tutela e o cumprimento de toda a legislação em vigor para o setor;
- j) proceder à seleção da Equipa Educativa em conjunto com a Direção;
- k) garantir a atualização e o cumprimento do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- l) incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
- m) supervisionar a elaboração de horários e escalas de serviço;
- n) garantir a atualização e formação profissional do Pessoal Docente e Não Docente;
- o) proceder à avaliação do desempenho do Pessoal Docente;
- p) apresentar todas as questões relevantes para o funcionamento da Creche à Direção da Instituição e ouvir o seu parecer;
- q) controlar a assiduidade dos funcionários.

**EDUCADORAS DE INFÂNCIA** – a estas compete:

- a) elaborar o Plano Anual de Atividades;
- b) coordenar a elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto de Sala;





- c) colaborar ativamente na preparação, realização e avaliação das atividades gerais;
- d) debater questões de índole pedagógica e ajustá-las à realidade da Creche;
- e) detetar dificuldades e/ou outras necessidades das crianças;
- f) sugerir medidas de apoio a proporcionar às crianças que necessitem;
- g) refletir sobre questões de funcionamento com relevância para a Creche e para a Instituição;
- h) pronunciar-se sobre problemas que envolvam direta ou indiretamente as atividades e rotinas do trabalho com as crianças e a ação educativa das auxiliares;
- i) propor ao Diretor Técnico a realização de ações de formação;
- j) promover ações que estimulem o envolvimento dos Encarregados de Educação na vida da Creche e da Instituição;
- k) prestar orientação técnica a todo o pessoal auxiliar.

**AJUDANTES DE AÇÃO EDUCATIVA – a estas compete:**

- a) assegurar o bem-estar dos bebés/crianças, prestando os cuidados de higiene, nutrição e saúde necessários;
- b) vigiar as crianças durante o repouso e nas atividades;
- c) colaborar com a Educadora de Infância na concretização dos planos de atividade de sala;
- d) assistir as crianças nos transportes, recreios, passeios e visitas de estudo;
- e) colaborar e desenvolve o plano de acolhimento inicial estabelecido pelo Educador de Infância, assim como na implementação dos planos de desenvolvimento individuais;
- f) desenvolver atividades com as crianças sob supervisão da Educadora de Infância da creche, respeitando os seus horários e rotinas;
- g) preparar e servir as refeições, auxiliando as crianças durante este período;
- h) organizar, limpar, desinfetar e arrumar a sala da creche.

**RESTANTES TRABALHADORES –** Os serviços de cozinha, e outros serviços gerais, nomeadamente limpeza e manutenção das instalações, são assegurados por profissionais diretamente selecionados pela Direção e são supervisionados pela Direção Técnica.

**Artigo 35º - Horário dos Trabalhadores**

- 1- De acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho aplicável à Instituição, o pessoal docente em exercício de funções, é obrigado à prestação de 35h semanais de serviço, dentro da Instituição.
- 2- A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível da Instituição, nomeadamente, apoio aos períodos de refeição e repouso, reuniões ou outras atividades necessárias ao bom funcionamento da resposta.
- 3- O horário do restante pessoal, será estabelecido de acordo com o estipulado no contrato Coletivo de Trabalho aplicável à Instituição, e de acordo com as funções desempenhadas por cada trabalhador.

**CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 36º - Direitos das Crianças**

- 1- Constituem direitos da criança:





- a) todos os constantes da Declaração Universal dos Direitos da Criança;
- b) usufruir de uma educação e ambiente que assegurem o seu pleno desenvolvimento, de acordo com o Projeto Educativo;
- c) ter educação com qualidade;
- d) obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- e) ser respeitada e tratada com zelo, carinho e dedicação, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica;
- f) participar, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas na Creche;
- g) ser respeitada a sua privacidade, suas incapacidades e limitações por parte dos funcionários e de todas as outras crianças;
- h) utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades em Creche;
- i) ser educada num espírito de compreensão e tolerância e participar em todas as atividades propostas;
- j) beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades individuais;
- k) ser respeitada na sua integridade e dignidade pessoais;
- l) ser avaliada de acordo com critérios e objetivos definidos;
- m) ver salvaguardada a sua segurança e ser assistida, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita;
- n) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual.

### Artigo 37º- Direitos e Deveres das Famílias

#### 1- Constituem direitos da família ou do responsável pela criança:

- a) o respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) que os dados pessoais dos familiares das crianças do Centro Social e Paroquial da Borralha sejam tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo estes direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade.
- c) que os dados pessoais tratados pelo Centro apenas sejam divulgados quando por motivos relacionados com as obrigações legais, com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais da criança ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a outros terceiros fora destes contextos.
- e) ser tratada com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- f) usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida das suas crianças;
- g) apresentar sugestões que visem o melhor funcionamento do Centro Social e Paroquial da Borralha e/ou a resposta social onde a criança se encontra;
- h) apresentar reclamações por escrito e receber no prazo máximo de 5 dias a resposta à reclamação;
- i) ser informada das normas e regulamentos vigentes;



- j) ser informada das necessidades de apoio específico das suas crianças (médico, psicológico e terapêutico);
- k) ter acesso à ementa mensal;
- l) participar em todas as reuniões de Pais ou Encarregados de Educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento;
- m) a ser ouvida(o) antes da tomada de quaisquer decisões que lhes diga respeito e à criança.

**2- Constituem deveres da família ou responsável pela criança:**

- a) efetuar o pagamento das mensalidades até ao 10.º dia de cada mês;
- b) cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
- c) manter-se informado sobre a evolução da criança;
- d) apresentar declaração médica comprovativa da cura completa e/ou da inexistência de qualquer tipo de contágio sempre que se verificar doença grave ou contagiosa;
- e) contribuir, dentro das suas possibilidades, para as despesas de carácter geral não sistemático, como passeios, visitas e outros;
- f) ter comportamento moral e cívico que não incomode as crianças;
- g) tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da instituição;
- h) informar todas as alterações que se verifiquem relativamente à residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes;
- i) não omitir nem falsear informações;
- j) acatar as regras e normas estabelecidas neste Regulamento Interno ou outras aqui não previstas, mas aprovadas superiormente;
- k) apresentar perante o Diretor Técnico sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever;
- l) comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- m) nenhum familiar ou Encarregado de Educação tem o direito de repreender ou ter comportamento incorreto para com os funcionários ou criança que frequente a Instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique qualquer anomalia ou incorreção de qualquer ordem deverão ser comunicados ao Diretor Técnico, que tomará as diligências adequadas para cada caso, de acordo com as normas vigentes.

**Artigo 38º - Direitos e Deveres da Instituição**

**1- Constituem os direitos da Instituição:**

- a) ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) desenvolver, com o respeito pelas normas legais aplicáveis, a adequada gestão da resposta;
- c) o apoio técnico da instituição de enquadramento (Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro);
- d) a interrupção da atividade da resposta, sempre que seja deliberado pela Direção, sendo o Responsável/Encarregado de educação avisado com a devida antecedência;
- e) convocar o Responsável/Encarregado de educação para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- f) proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Responsável/Encarregado de educação no ato da admissão;



- g) fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- h) ter acesso a toda a informação relevante para efeitos de cálculos;
- i) ser informada pelo Responsável/Encarregado de educação de todas as atualizações dos dados prestados, sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;
- j) receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- k) a lealdade e respeito por parte dos utentes, Responsável/Encarregado de educação e pessoas próximas;
- l) exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- m) ao direito de suspender este serviço, sempre que os Responsável/Encarregado de educação, 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;
- n) o Centro Social e Paroquial da Borralha tem direito a que os seus utentes e seus familiares tratem os dados de todos os seus trabalhadores, colaboradores, utentes e respetivos familiares, com sigilo e confidencialmente, não os divulgando por qualquer meio;
- O) é expressamente vedada a captação da imagem dos trabalhadores, colaboradores, utentes e respetivos familiares que se relacionem com o Centro.

## 2- Constituem os deveres da Instituição:

- a) garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar das utentes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação das mesmas na vida da Instituição;
- b) o Centro Social e Paroquial da Borralha compromete-se a tratar todos os dados dos seus utentes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- c) a captação e divulgação da imagem dos seus utentes e familiares será feita apenas quando especiais razões pedagógicas, culturais ou de preservação da memória e do espírito de pertença, ou quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados;
- d) o Centro não reterá o Cartão de Cidadão ou Passaporte dos utentes ou seus familiares e a sua fotocópia estará condicionada à respetiva autorização para utilização para uma específica finalidade;
- e) todos os trabalhadores e outros colaboradores ou terceiros que entrem em relação com o Centro estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais;
- f) assumir a responsabilidade pelos utentes desde a sua receção até à sua entrega/saída;
- g) garantir a qualidade dos serviços prestados;
- h) garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- i) desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- j) garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- k) garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- l) manter os processos dos utentes atualizados;



Centro Social Paroquial da Borralha

- m) o Centro Social e Paroquial da Borralha obriga-se a cumprir as regras de sigilo profissional;
- n) definir critérios que presidem a admissão dos utentes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;
- o) criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- p) promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- q) colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- r) prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- s) avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- t) possuir Livro de Reclamações.

### **Artigo 39º - Depósito e Guarda dos Bens dos Utes**

- 1- Cada criança deverá trazer para o Centro Social e Paroquial da Borralha os seguintes objetos:
  - a) o bibe com punhos de elástico e nome bordado, (excepto crianças da Sala Parque e sala do 1 aos 2 anos);
  - b) um chapéu de sol de pano;
  - c) duas mudas de roupa completas;
  - d) produtos de higiene pessoal (fraldas, toalhetes, creme para muda da fralda, entre outros);
  - e) um biberon ou copo para beber água/leite.
- 1.1 Todos os pertences deverão vir devidamente identificados.
- 1.2 Estes objetos serão guardados em local próprio, e devidamente identificado com o nome da criança.
- 2- As roupas de cama são fornecidas pela creche.
- 3- O Centro Social e Paroquial da Borralha não se responsabiliza pela perda ou estrago de objetos de ouro, prata, dinheiro ou brinquedos que as crianças transportem de suas casas.

### **Artigo 40º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Deverá ser feita com aviso de pelo menos 30 dias de antecedência por parte dos Encarregados de educação. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

### **Artigo 41º- Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

- 1- Após a admissão da criança, é estabelecido um contrato escrito entre a Instituição e o/a Encarregado(a) de Educação que é assinado em duplicado, por ambas as partes, sendo o original para a família e o outro anexo ao processo administrativo da criança.





- 2- Qualquer alteração ao contrato é sujeito à aprovação de ambas as partes.
- 3- O incumprimento das cláusulas contratuais resultará na suspensão ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 4- É garantida a confidencialidade dos dados recebidos e a sua utilização apenas destinada ao fim que se destina.

#### **Artigo 42º- Vigência do contrato**

Este contrato tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por igual período caso se mantenham as condições contratuais.

#### **Artigo 43º- Rescisão do contrato**

- 1- O Contrato pode ser rescindido, por anulação ou desistência ou por inadaptação da criança à Instituição depois de esgotadas todas as possibilidades para uma adaptação positiva;
  - a) A parte interessada em rescindir o Contrato tem que o fazer por escrito com antecedência de 30 dias.
- 2- A matrícula será suspensa por deliberação da Direção quando:
  - a) se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
  - b) se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - c) sempre que se verificar a ausência injustificada do utente por um período de pelo menos 30 dias consecutivos.
- 3- Após a rescisão do contrato, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

#### **Artigo 44º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

O familiar ou representante legal da criança pode denunciar imediatamente o contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

- 1- Morte da criança;
- 2- Internamento prolongado da criança.

#### **Artigo 45º - Livro de Reclamações**

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado, no período das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30, nos dias úteis.
- 2- Existe ainda a possibilidade das reclamações serem apresentadas através da plataforma eletrónica em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).





### Artigo 46º - Livro de Ocorrências

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

### Artigo 47º- Avaliação

- 1- O Projeto Educativo da Instituição e o Plano Anual de Atividades serão objecto de avaliação periódica, a determinar pela Direção da Instituição que aprova a respetiva avaliação. O Projeto Pedagógico será avaliado semestralmente.
- 3- As avaliações são dadas a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação em momento oportuno.

### Artigo 48º- Foro

1- Em caso de **litígio de consumo**, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente.

a) Sem prejuízo do disposto na legislação, nos estatutos e nos regulamentos a que as entidades de resolução alternativa de litígios de consumo se encontram vinculadas, considera-se competente para resolução do litígio de consumo, a entidade de resolução alternativa de litígios de consumo do local da celebração do contrato de compra e venda do bem ou da prestação de serviços ou em alternativa a entidade de resolução alternativa de competência especializada, caso exista para o setor em questão.

b) Caso não exista entidade de resolução alternativa de litígios com competência no local da celebração do contrato ou a(s) existente(s) não se considere(m) competente(s) em razão do valor deste, o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito em Lisboa, com o endereço eletrónico: [cniacc@unl.pt](mailto:cniacc@unl.pt) e disponível na página [www.arbitragemdeconsumo.org](http://www.arbitragemdeconsumo.org).

c) Para atualizações e mais informações, pode consultar o Portal do Consumidor em [www.consumidor.pt](http://www.consumidor.pt).

2- Em caso de **outros conflitos** o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Águeda, com expressa exclusão de qualquer outro.

### Artigo 49º - Seguro

- 1- Os utentes da Creche estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais – escolar – grupo.
- 2- A cobertura do seguro de acidentes pessoais abrange todos os utentes que frequentam a Resposta Social durante as atividades desenvolvidas tanto nas instalações como no exterior das mesmas;
- 3- O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da Instituição, estando incluído no valor da inscrição para os utentes não abrangidos na Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho.



- 4- O referido seguro não abrange objetos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

#### **Artigo 50º - Partilha de Informação Pessoal**

O encarregado de educação autoriza o Centro Social Paroquial da Borralha à partilha da informação pessoal relevante, para a prestação dos serviços ao seu educando, com os seus colaboradores ou até mesmo com outras entidades, de acordo com o cumprimento dos direitos definidos no artigo 38.º Direitos e Deveres das Crianças.

#### **Artigo 51º - Lista de contactos de emergência**

- 1- O responsável pelo cliente obriga-se a indicar ao responsável pela sala um contacto de emergência.
- 2- A lista de contactos de emergência encontra-se afixada em local de acesso exclusivo à equipa da sala, garantindo a confidencialidade dos mesmos.

#### **Artigo 52º- Alterações ao regulamento**

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, ou sempre que as alterações à legislação aplicável assim o determinem, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção do Centro Social e Paroquial da Borralha deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.
- 3- Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, no prazo de 30 dias antes da entrada em vigor.
- 4- Será enviado, por email, o Regulamento Interno aos encarregados de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços. Não obstante, o regulamento está disponível quer no site da Instituição para consulta (revisto) quer afixado em local visível nas Instalações da Instituição.
  - 4.1 Quando o encarregado de educação não tiver email a Instituição entrega-lhe uma fotocópia impressa.

#### **Artigo 53º - Integração de Eventuais Lacunas**

Todas as situações que verifiquem omissas no presente Regulamento Interno, serão objeto de análise e decisão por parte da Direção, de acordo com os Estatutos da Instituição e em concordância com a legislação aplicável.





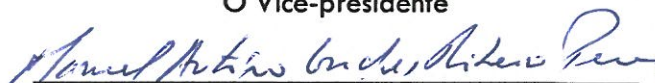
### Artigo 54º - Vigência do Regulamento Interno

As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas por unanimidade em reunião de Direção em 03 de setembro de 2024, entrando em vigor em 25 de outubro de 2024 após aprovação em 24 de setembro de 2024 pelo Instituto da Segurança Social, ou decorridos que sejam 30 (trinta) dias após a receção por aquela Entidade, revogando assim todos os Regulamentos Internos anteriores desta Resposta.

O Presidente do Centro Social e Paroquial da Borralha

  
Padre Fábio Daniel Moja Freches

O Vice-presidente

  
Manuel António Gonçalves Ribeiro Pereira



REVISÃO		PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovaçã
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).		o
21-09-21	Artigo 2.º Legislação	Revista a legislação em conformidade com o que se encontra em vigor. Neste sentido, foram corrigidas/introduzidas as alíneas número 1, 12, 13 e 14.	4		
	Artigo 6.º Serviços Prestados	Revistos os serviços e atividades que estão incluídos ou não na mensalidade.	6		
	Artigo 10.º Candidatura	Revista a alínea 2, dado que não é obrigatório a entrega de cópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade, assim como a entrega de relatório médico comprovativo da situação clínica da criança a não ser que esta necessite de cuidados especiais.	7		
		Incluída a alínea 13 que indica os períodos de inscrição para as crianças extra acordo ou externas à Instituição.	7		
	Artigo 11.º Critérios Admissão	Revistos os critérios de seleção e priorização (alínea 3). Foi introduzido como critério, em caso de empate, a ordem de inscrição.	8		
		Introduzida a alínea 6 que define os critérios de admissão para os utentes extra acordo.	8		
	Artigo 12.º Admissão	Eliminada a alínea que possibilitava a reserva de vaga através de um pagamento de 25%.	9		
		Revistas as alíneas 3, 7 e 9.	9		
	Artigo 15.º Listas de Espera	Incluída a alínea 5, que explicita se os critérios de admissão do artigo 11.º também se aplicam aos critérios extra acordo para efeitos de ocupação de vagas em acordo.	11		
	Artigo 17.º Horários de funcionamento	Incluído, na alínea 1, o horário de funcionamento dos serviços administrativos.	12		
		Foi igualmente revista a alínea 4, referente à abertura da Creche no mês de agosto.	12		



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
21-09-21	Artigo 19.º Critérios de Recepção e Entrega	Revistas as alíneas 3 e 4, referentes ao acesso às instalações; registo de entradas e saídas e comunicação com os encarregados de educação.	12	
		Eliminadas as alíneas 5 e 6 que permitiam que os encarregados de educação permanecessem nas salas dos seus educandos no período de acolhimento.		
	Artigo 20.º Entradas e Saídas	Revistas todas as alíneas de acordo com o plano de contingência em vigor.	13	
	Artigo 22.º Pagamento da Mensalidade	Clarificada a alínea 4, que se refere à posição da Instituição perante ausências de pagamento superiores a 60 dias.	13	
	Artigo 23.º Tabela de Comparticipa- ções	Retificados os escalões de rendimentos de acordo com a Portaria 218D/2019 de 15 de julho.	14	
		Revista a alínea 13, dado que no caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá uma redução de 20% na mensalidade do segundo e seguintes elementos deste agregado.	17	
		Na alínea 14 foram clarificados os critérios para que a mensalidade tenha um desconto de 25%.	16	
		Foi acrescentada a alínea 24, conforme Portaria n.º 199/2021 de 21 de Setembro, que se refere ao princípio da gratuidade da creche, aplicado a todas as crianças abrangidas pelo 1.º e 2.º escalão de rendimentos da participação familiar.	17	
		Incluída a alínea 25 que esclarece que as normas da participação familiar aplicam-se quer aos utentes abrangidos pelo Instituto da Segurança Social quer aos utentes extra acordo.	17	



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
21-09-21	Artigo 25.º Refeições	Na alínea 1 foi especificado o horário das refeições.	18	
		Revistos os pontos 6, 7 e 8 dado que o aleitamento artificial terá de passar a ser fornecido pela Instituição, salvo em situações em que as crianças careçam de leites específicos.		
	Artigo 26.º Saúde	Revista a alínea 1 dado que só é necessário apresentar declaração médica quando a criança necessitar de cuidados especiais.	18	
	Artigo 28.º Maus Tratos	Revista a alínea 1 quanto aos procedimentos a adotar em situação de maus tratos.	20	
	Artigo 30.º Regras de Utilização dos Transportes	Revista a alínea 3, que se refere à comparticipação das deslocações.	20	
	Artigo 36.º Responsabilidade	Foram clarificadas as funções da Diretora Técnica da Creche.	22	
	Artigo 38.º Direitos e Deveres das Crianças	Foram revistos os deveres contemplados na alínea 2 de modo a que estejam mais adequados à idade das crianças.	23	
	Artigo 42.º Interrupção da Prestação de Cuidados	Foram especificadas as consequências em caso de incumprimento de aviso prévio para interrupção do serviço.	27	
	Artigo 45.º Rescisão do Contrato	Revistas as condições em que pode ser rescindido o contrato.	27	
Artigo 47.º Livro de Reclamações	Incluída a possibilidade de apresentar as reclamações através da plataforma eletrónica.	28		



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
21-09-21	Artigo 53.º Lista de Contactos de Emergência	Foi revista a alínea 2, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, nomeadamente do contacto telefónico, do Encarregado de Educação.	29	
	Artigo 54.º Alterações ao Regulamento	Foi acrescentado que o Regulamento está afixado para consulta, em local visível, na Instituição.	29	
18-04-23	Artigo 1.º Âmbito de Aplicação	Foi incluído a data da revisão do acordo de cooperação.	4	
	Artigo 2.º Legislação Aplicável	Revista a legislação em conformidade com o que se encontra em vigor. Neste sentido, foram corrigidas/introduzidas as alíneas número 3 e 4, assim como incluídos os Estatutos.	4	
	Artigo 6.º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	Foram clarificados os serviços que estão incluídos e ao que não estão incluídos na mensalidade /complicação familiar.	6	
	Artigo 10.º Candidatura	Foi revista a alínea 1, de modo a clarificar as diferentes fases do Processo da Candidatura.	7	
	Artigo 11.º Critérios de Admissão e Priorização	Foram incluídos os critérios de priorização, para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, de acordo com a Portaria nr.º 198/2022 de 27 de julho.  Foram ainda revistos os critérios para as restantes crianças.	9	
Artigo 12.º Admissão	Foi revista a alínea 2, dado que a comunicação da admissão passa a ser de 5 dias úteis. Foi revista a alínea 5, alusiva ao pagamento do seguro escolar que não se aplica às crianças abrangidas pelo regime de gratuidade.	10		



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
18-04-23	Artigo 14.º Processo Individual	Foi clarificado o que consta no Processo Individual da criança.	11-12	
	Artigo 19.º Critérios de Receção e Entrega	Foi revista a alínea 4, clarificando-se os meios através dos quais se comunica com os Encarregados de Educação.	14	
	Artigo 20.º Entrada e Saída de Visitas	Revista a alínea 1.	14	
	Artigo 23.º Mensalidades/ Comparticipações Familiares	Revista a alínea 14, dado que a redução da mensalidade, por não frequência superior a 15 dias, passou de 25% para 10%.	17	
		Revista a alínea 24 de acordo com a Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho.	18	
	Artigo 24.º Montante e Revisão da Participação Familiar	Clarificado, na alínea 2, que as participações familiares são revistas anualmente.	19	
	Artigo 26.º Saúde	Foram revistas as alíneas 2 e 3 de acordo com a prática atual.	19-20	
	Artigo 27.º Formas de Atuação em Situação de Emergência	Foi revista a alínea 1.2 dado que houve alteração na equipa de primeiros socorros.	20	
Artigo 32.º Atendimento aos E. de Educação	Foi revista a alínea 1, dado que passou a ser utilizada uma ferramenta digital para se comunicar com os Encarregados de Educação.	22		





REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
18-04-23	Artigo 36.º Responsabilidade	Foram clarificadas as responsabilidades dos trabalhadores da Creche de acordo com a categoria profissional/cargo.	23-24	
	Artigo 51.º Seguro	Foi revista a alínea 3, dado que as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, não pagam seguro escolar.	31	
	Não se aplica	Incluído como anexo ao Regulamento o Preçário.	39	
03-09-24	Artigo 2.º	Foi revisto o artigo na íntegra, com a inclusão da legislação em vigor.	4-5	
	Artigo 11.º	Foi revisto o artigo na íntegra dado que ainda constava critérios de admissão para crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021.	9	
	Artigo 22.º	Foi incluído um artigo alusivo à Gratuitidade da Creche e eliminados os artigos referentes ao pagamento da mensalidade/comparticipação familiar.	14-15	



## ANEXO I – PREÇÁRIO

Ano letivo 2024/2025

Serviços/Bens	Comparticipação dos Encarregados de Educação
Transportes	0,40€/Km
Atividade de Enriquecimento Curricular Música	10€/mensalidade
Atividade de Enriquecimento Curricular Yoga	17€/mensalidade
Bibe	20.50€
Chapéu	8.50€
Plataforma digital	15€ anuidade

\*Os valores são revistos anualmente e afixado o preçário em conformidade.

O Presidente do Centro Social e Paroquial da Borralha

  
Padre Fábio Daniel Mota Freches

O Vice-presidente

  
Manuel António Gonçalves Ribeiro Pereira





O \_\_\_\_\_, Encarregado de Educação do menor \_\_\_\_\_, utente da Creche, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

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

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

\_\_\_\_\_(Picotar)

O \_\_\_\_\_, Encarregado de Educação do menor \_\_\_\_\_, utente da Creche, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

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

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

