



REGULAMENTO INTERNO CRECHE



Índice

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
NORMA 1ª - Âmbito de aplicação.....	3
NORMA 2ª - Disposições aplicáveis	3
NORMA 3ª - Objetivos do regulamento	3
NORMA 4ª - Objetivos da resposta social.....	4
NORMA 5ª - Atividades e serviços	4
CAPÍTULO II.....	4
PROCESSO DE ADMISSÃO	4
NORMA 6ª - Condições de admissão.....	4
NORMA 7ª - Candidatura.....	5
NORMA 8ª - Critérios de admissão.....	5
NORMA 9ª - Admissão	6
NORMA 10ª - Lista de espera	6
NORMA 11ª - Acolhimento inicial.....	6
NORMA 12ª - Processo individual da criança	7
CAPÍTULO III	7
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	7
NORMA 13ª - Horário e funcionamento.....	7
NORMA 14ª - Nutrição e alimentação.....	8
NORMA 15ª - Cuidados de higiene e saúde.....	8
NORMA 16ª - Segurança.....	9
NORMA 17ª - Vestuário e objetos de uso pessoal	9
NORMA 18ª - Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais	10
NORMA 19ª - Comparticipação familiar	10
NORMA 20ª - Atividades/serviços pedagógicos de participação facultativa	10
CAPÍTULO IV.....	10
RECURSOS	11
NORMA 21ª - Instalações.....	11
NORMA 22ª - Pessoal.....	11
CAPÍTULO V.....	11
DIREITOS E DEVERES	11
NORMA 23ª - Direitos e deveres da criança e pais ou de quem exerça as responsab. parentais.....	11
NORMA 24ª - Direitos e deveres da instituição.....	12
NORMA 25ª - Contrato de prestação de serviços.....	13
NORMA 26ª - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	13
NORMA 27ª - Livro de Reclamações.....	13
NORMA 28ª - Gestão de situações de negligência e/ou maus-tratos	13
CAPÍTULO VI.....	14
DISPOSIÇÕES FINAIS	14
NORMA 29ª - Alterações ao presente regulamento	14
NORMA 30ª - Política de proteção de dados.....	14
NORMA 31ª - Integração de lacunas	14
NORMA 32ª - Foro competente.....	14
NORMA 33ª - Entrada em vigor	15

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - Âmbito de aplicação

Centro Popular de Lagoa (CPL)- Instituição Particular de Solidariedade Social, localizada na Rua do Infantário, em Lagoa, com acordo de cooperação para a **Resposta Social Creche**, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro a 15 de abril de 2003.

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, para acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período de impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto.

NORMA 2ª - Disposições aplicáveis

1. Legislação Aplicável:
 - a) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto - Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches, aplicável a entidades públicas, privadas e do setor social.
 - b) Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro - Introduz a medida da gratuidade das creches para crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa.
 - c) Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro - Altera a Portaria n.º 305/2022 e a Portaria n.º 262/2011, alargando a gratuidade e incluindo a Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.
 - d) Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho - Segunda alteração à Portaria n.º 262/2011, reforçando as normas de funcionamento das creches.
 - e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - Estabelece o alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social.
 - f) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares.
2. Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Faro.
3. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.
4. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
5. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o Centro Popular de Lagoa disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

NORMA 3ª - Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos do utente e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
3. Promover a participação ativa das crianças e dos seus familiares e dos seus representantes legais ao nível desta resposta social;
4. Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento dos diferentes grupos existentes na Creche;

5. Regular o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo.

NORMA 4ª - Objetivos da resposta social

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.
4. Colaborar de forma eficaz no despiste de qualquer inaptidão ou deficiência da criança, assegurando o encaminhamento adequado.
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva.
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 5ª - Atividades e serviços

1. A resposta social Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - a.1. As ementas semanais são afixadas para conhecimento do Encarregado de Educação, depois de aprovadas pelos técnicos competentes;
 - a.2. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
 - a.3. Na impossibilidade da Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com o Encarregado de Educação, a forma mais adequada de solucionar a questão.
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Vigilância e acompanhamento individualizados;
 - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o e desenvolvimento da criança.
 - f) A Instituição proporciona atividades de Enriquecimento Extracurricular.
 - g) Realização de atividades socioculturais e de apoio à Família de acordo com o Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 6ª - Condições de admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade entre os 4 meses e a idade de ingresso na Educação Pré-Escolar;
2. Ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.

NORMA 7ª - Candidatura

1. A inscrição da criança é feita em formulário próprio disponível na Receção do Centro Popular de Lagoa ou, online, no site oficial da Instituição.
2. A inscrição tem a duração de um ano. Após esse prazo, deverá ser feito pedido de renovação.
3. Para efeitos de formalização da candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia de documento de identificação, NIF e NISS da criança;
 - b) Boletim de Vacinas atualizado;
 - c) Declaração Médica (em caso de cuidados especiais);
 - d) Fotocópia de documento de identificação, NIF e NISS dos pais / Encarregados de Educação;
 - e) Regulação do poder paternal, no caso de separação dos Pais/ Encarregados de Educação (caso se aplique);
 - f) Documento comprovativo da residência dos Pais/ Encarregados de Educação;
 - g) Documento comprovativo do local de trabalho;
 - h) Documento comprovativo da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens.

NORMA 8ª - Critérios de admissão

1. São razões determinantes de prioridade na admissão do utente as seguintes situações:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
3. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção e jovens pelos tribunais, com indicação de frequência de creche.

NORMA 9ª - Admissão

1. A admissão da criança é da competência da Direção da Instituição, mediante parecer do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais na primeira semana do mês de junho, via e-mail ou via telefone.
3. A admissão das crianças com Necessidades Educativas Especiais é avaliada pela equipa técnica da Instituição, tendo em conta pareceres de serviços especializados, nomeadamente do Instituto da Segurança Social, I. P. – Centro Distrital de Faro, ou outros.
4. Antes do início da frequência, os Encarregados de Educação deverão comparecer numa entrevista a realizar pelo(a) Responsável Pedagógico(a) de sala com os seguintes propósitos:
 - a) Preencher a Ficha de Avaliação Diagnóstica / Processo Individual;
 - b) Conhecer as necessidades da criança e expectativas da família;
 - c) Preencher autorizações para uso da imagem e/ou saídas ao exterior no âmbito das atividades ou da sua divulgação nos canais de comunicação oficiais do CPL;
 - d) Preencher declaração de veracidade das informações prestadas no processo de candidatura, inscrição e/ou renovação de inscrição;
 - e) Planificar o Programa de Acolhimento Inicial da Criança;
 - f) Informar sobre procedimentos e regras de funcionamento da resposta social Creche.

NORMA 10ª - Lista de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a criança é inscrita numa lista de espera que respeitará os critérios de prioridade atrás referidos.
2. Pode ser feita nova avaliação dos requisitos e consequente alteração na lista de espera, quando se verificarem alterações das condições iniciais de inscrição.

NORMA 11ª - Acolhimento inicial

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - b) Nesta fase, sugere-se que a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante o período de adaptação, na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, o tempo de permanência da criança na Creche deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação

persistir é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA 12ª - Processo individual da criança

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição / renovação de frequência;
 - b) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - c) Identificação e contacto do médico assistente;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - e) Comprovação da situação das vacinas;
 - f) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - g) Informação sociofamiliar;
 - h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - i) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - k) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - l) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - m) Registos da integração da Criança;
 - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em suporte físico e/ou digital, em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª - Horário e funcionamento

1. A Creche funciona nos dias úteis, entre as 08h00 e as 19h00.
2. A Creche encerra nas seguintes datas e casos:
 - a) Nos feriados oficiais, feriado municipal de 8 de setembro, dias 24 e 31 de dezembro e terça-feira de Carnaval;
 - b) Por deliberação da Direção em caso de necessidade de limpeza e desinfecção geral;

- c) Em situações extraordinárias, por períodos indeterminados, por imposição legal, em casos de pandemias, catástrofes, epidemias ou outros fatores imprevistos e de força maior.

NORMA 14ª - Nutrição e alimentação

1. A instituição fornece duas refeições (almoço e lanche) e um reforço alimentar a meio da manhã.
2. As ementas são afixadas semanalmente na entrada da instituição.
3. A alimentação das crianças é confeccionada tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
4. A alimentação das crianças do berçário processa-se de forma individualizada, respeitando o ritmo e as necessidades de cada criança.
5. Os encarregados de educação das crianças do berçário devem fornecer o leite (latas) bem como os biberões;
6. A instituição/responsável da sala deve ser informada quando a criança necessita de dieta específica.
7. Em caso de amamentação a progenitora poderá entrar e sair do Infantário, fora dos horários estipulados, para alimentar o(a) seu(sua) filho(a) desde que informe e organize com o(a) educador(a) responsável, um plano adequado.
8. Em caso de prescrição médica de alimentação diferenciada ou de dieta específica, deverá ser comunicado com a devida antecedência à Diretora Técnica que avaliará a capacidade de resposta da Instituição. Em caso de impossibilidade, a família assume a responsabilidade da alimentação diferenciada da criança.

NORMA 15ª - Cuidados de higiene e saúde

1. Sempre que o pessoal da Instituição notar em qualquer criança sinais de doença, deve providenciar para que os seus pais sejam informados e a venham buscar com a máxima celeridade possível.
2. Qualquer medicamento a administrar à criança durante as horas de permanência na Instituição, só será administrado quando trouxer indicação escrita pelo médico prescritor (receita ou fotocópia da mesma) sendo sempre a aquisição dos medicamentos da responsabilidade dos pais.
3. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, quantidade e hora a administrar.
4. Após ausência por motivo de doença superiores a 5 dias, a frequência é retomada somente mediante declaração médica de aptidão.
5. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o normal funcionamento da Instituição, ou que prejudique a saúde das restantes crianças.
6. Poderá ser também condição de impedimento de frequência, qualquer doença infetocontagiosa que afete familiares em contacto com a criança, sendo da responsabilidade das famílias a pronta comunicação da doença à Instituição;
7. A não utilização das vacinas obrigatórias é condição de impedimento de frequência, devendo os pais providenciar para que as vacinas das crianças se encontrem sempre atualizadas e registadas

no boletim individual de saúde, o qual será verificado periodicamente.

8. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão imediatamente assistidas. Na impossibilidade da presença imediata dos pais, a criança é encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Creche.
9. Caso sejam detetados agentes parasitários, nomeadamente pediculose, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção. O incumprimento desta orientação, ou a ocorrência recorrente da infestação pode configurar-se como condição de impedimento de frequência;
10. sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção.
11. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências com a criança (doença e outras) com implicação na frequência de Creche, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 16ª - Segurança

1. A criança é entregue na sala a que pertence à Educadora ou Auxiliar presente, entre as 08h00 e as 09h15. Após essa hora, a entrega da criança pode implicar tempo de espera até disponibilidade da Educadora para a receber, ou até impossibilidade de frequência.
2. A saída da criança deverá ser feita impreterivelmente até às 19h00. Salvo situações fundamentadas aceites pela Direção Técnica, atrasos na recolha da criança tem penalização com valor definido em preçário afixado anualmente na Receção do CPL e poderão ser causa de denúncia à CPCJ de Lagoa.
3. À saída, a criança só pode ser entregue aos Encarregados de Educação, os quais são informados de qualquer problema surgido durante o dia.
4. A entrada e a saída da criança são registadas digitalmente pelo seu responsável, em software adotado pela Instituição e validadas pela equipa pedagógica da sala.
5. Na impossibilidade de os Encarregados de Educação virem buscar a criança, esta só será entregue a terceiros, mediante aviso prévio com autorização dos mesmos.
6. Nenhuma criança poderá sair ou entrar na Instituição sem o acompanhamento de um adulto, devidamente autorizado.
7. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade.

NORMA 17ª - Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberons, fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança.
3. As Crianças devem trazer uma muda de roupa, devidamente identificada.
4. Não é aconselhado o uso de adornos em ouro ou prata.

5. A criança deve usar roupa e calçado práticos de fácil troca.
6. Por razões de conforto e segurança não é permitido o uso de chinelos.
7. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 18ª - Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. Para além do contacto diário entre Encarregados de Educação e o pessoal educativo, poderão estes ser atendidos pelo(a) Educador(a) de Infância responsável da sala, no horário estabelecido para o efeito, bem como pela Diretora Técnica mediante agendamento prévio.
2. A Diretora Técnica ou o(a) Educador(a) de Infância responsável pela sala poderá convocar com aviso prévio, os Encarregados de Educação para tratar de assuntos relacionados com os seus educandos.
3. A avaliação semestral da Criança será partilhada com o Encarregado de Educação em suporte físico ou digital;
4. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões individuais ou em grupo, com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
5. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
6. 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 19ª - Comparticipação familiar

1. No âmbito do programa “Creche Feliz”, são gratuitos para as famílias:
 - Atividades pedagógicas;
 - Alimentação;
 - Custos de inscrição;
 - Custos de seguros;
 - Custos com períodos de horários de abertura alargados.

NORMA 20ª - Atividades/serviços pedagógicos de participação facultativa

1. A subscrição de atividades facultativas é feita em setembro e em fevereiro.
2. Salvo situação de força maior devidamente validada pela direção do CPL, a subscrição de atividades facultativas obriga a uma fidelização de 5 meses, renovável automaticamente por igual período, até final do ano letivo.
3. A anulação da subscrição das atividades facultativas deve ser comunicada por escrito até dia 20 de fevereiro.
4. As atividades facultativas são faturadas no início do mês a que respeitam, pelo valor que consta em preçário anualmente afixado nas instalações da Creche e pagas até ao dia 8 do mês a que respeitam, por pagamento MB, transferência bancária ou na Receção da Instituição.
5. As aulas/atividades não dadas são repostas oportunamente pelo professor prestador do serviço.

6. Não há direito a reembolso por aulas/atividades não assistidas.
7. O pagamento de serviços ocasionais facultativos não contratualizados (visitas de estudo, sessões fotográficas, espetáculos, etc.) é efetuado previamente à sua realização.

CAPÍTULO IV

RECURSOS

NORMA 21ª - Instalações

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a) Berçário;
 - b) Salas de atividades organizadas por grupo;
 - c) Sala de refeições;
 - d) Instalações sanitárias;
 - e) Recreios interior, exterior e cobertos;
 - f) Área reservada à amamentação.

NORMA 22ª - Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 22ª

Direção Técnica

- 1) A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.
- 2) A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª - Direitos e deveres das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 24ª - Direitos e deveres da instituição

1) São direitos da Instituição:

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

2) São deveres da Instituição:

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

NORMA 25ª - Contrato de prestação de serviços

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

NORMA 26ª - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
3. A vigência do contrato cessa desde que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 27ª - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Receção do CPL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 28ª - Gestão de situações de negligência e/ou maus-tratos

1. No caso de uma criança apresentar sinais de abusos e/ou maus-tratos e/ou negligência, o(a) responsável da sala deverá avisar a Direção Técnica para se reunirem com a família, informando

a Direção da Instituição. Caso as situações advenham da família, estas deverão ser comunicadas à Direção da Instituição para que sejam efetuadas as diligências necessárias e corretivas, de forma a salvaguardar a segurança e o bem-estar da criança. Dependendo da sua gravidade, será posteriormente comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área.

2. No caso de os Encarregados de Educação verificarem sinais de negligência ou maus-tratos por parte de algum interveniente da Instituição para com o(a) seu(sua) educando(a) ou outro(a), deverão com a maior brevidade possível esclarecer junto do responsável da sala da criança o sucedido, e este por sua vez comunicar à Direção Técnica. Posteriormente esta última, deverá comunicar à Direção da Instituição, por forma, a efetuar as diligências necessárias e corretivas, para a salvaguardar a segurança e o bem-estar da criança.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29ª - Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será enviado via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 30ª - Política de proteção de dados

A recolha e tratamento de dados pessoais destina-se exclusivamente para finalidade compatível com as explicitadas neste regulamento, salvo autorização legal, nomeadamente o poder/dever que assiste ao ISS, I.P. de aceder aos dados pessoais tratados pelas instituições do setor social, ou recolha do consentimento expresso dado pelo titular dos dados, conforme Lei Geral da Proteção de Dados nos termos do regulamento (UE) 2016/276 do Parlamento Europeu e Conselho de 27 de abril de 2016 (RGPD).

NORMA 31ª - Integração de lacunas

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

NORMA 32ª - Foro competente

Em caso de conflito o foro competente é o Tribunal da Comarca de Faro – Instância Central de Portimão.

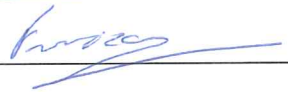
NORMA 33ª - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2025

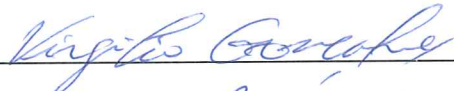
Lagoa, 15 de julho de 2025

A Direção

Presidente 

Vice-presidente 

Tesoureiro _____

Secretário 

1º Vogal 

