



CASA DO PESSOAL DO HOSPITAL DISTRITAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Fundada em 19 de setembro de 1984

Regulamento Interno

2026 / 2027

CRECHE

Rua Amadeu Mesquita n.º 156
4760-119 – Vila Nova de Famalicão
Tel. 252 317 738, 926 448 284
E-mail: geral@casadopessoal.pt
website: <https://casadopessoal.pt>

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede na Rua Amadeu Mesquita, n.º 156, freguesia e concelho de Vila Nova de Famalicão. Tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga desde 14/05/1990 para a Resposta Social de Creche que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A Resposta Social Creche rege-se pelo estipulado na/no:
 - a) Legislação aplicável;
 - b) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
2. A pedido dos pais e/ou do encarregado de educação, a Casa do Pessoal disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A Creche da Casa do Pessoal presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - b) Atividades de música e expressão motora direcionadas para os grupos da sala Transição, Sala Heterogénea e Sala 2 anos;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
 - d) Disponibilização de informação aos pais e/ou ao encarregado de educação sobre o funcionamento da Creche e o desenvolvimento da criança;
 - e) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - f) Cuidados de higiene pessoal.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche.

NORMA 6ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais e/ou ao Encarregado de Educação no prazo de 5 dias úteis, via *e-mail*.
4. Após decisão favorável à 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, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos da Inscrição ou da Renovação de Inscrição.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais e/ou pelo encarregado de educação, as seguintes declarações:

- a) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
- b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- c) Autorização e administração de Ben-u-Ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
- f) Autorização de saída ao exterior;
- g) As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de e-mail.

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de Inscrição e/ou Renovação da Inscrição da criança, deve ser preenchida a ficha disponibilizada pela Casa do Pessoal que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de vacinas atualizado;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens;
 - e) Declaração assinada pelos pais e/ou pelo encarregado de educação como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A Ficha de Inscrição e/ou Renovação de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser enviados para a Casa do Pessoal de acordo com as instruções rececionadas.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. A Renovação de Inscrição é efetuada até ao mês de março.

6. Caso a Inscrição não seja renovada até à data indicada para o efeito, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

NORMA 8ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O Acolhimento Inicial da criança e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento Inicial da criança, pela educadora de infância responsável da sala que a criança frequentará e em estreita articulação com os pais e/ou com o encarregado de educação, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Durante o período de Acolhimento Inicial, a criança é recebida e acolhida pela educadora de infância ou pela auxiliar da sala que a criança frequenta;
 - b) Os pais e/ou o encarregado de educação podem durante este período acompanhar a criança até à sala, durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da integração da criança;
 - c) Aos pais e/ou ao encarregado de educação é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Na medida da possibilidade dos pais e/ou do encarregado de educação e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. No final deste período, a educadora de infância elabora um relatório do Acolhimento Inicial da criança, indicando como correu a adaptação da criança à Creche. Se a criança manifestar sinais de não adaptação são identificados os fatores que não permitiram a adaptação e juntamente com os pais e/ou com o encarregado de educação são estabelecidos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais e/ou ao encarregado de educação de revogar o contrato.

NORMA 9ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do Processo Individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência da Creche;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - d) Identificação do Encarregado de Educação;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - g) Identificação e contacto do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária, a sua permanente atualização;

- i) Comprovação da situação das vacinas;
 - j) Declaração de Autorização e Administração do Bem-u-Ron e dosagem;
 - k) Consentimento de Tratamento de Dados Pessoais;
 - l) Declaração de Autorizações;
 - m) Informação sociofamiliar;
 - n) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - o) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - p) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - q) Registo das ações de informação e sensibilização promovidas pela Casa do Pessoal nas quais os pais e/ou o Encarregado de Educação participaram;
 - r) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - s) Registos da criança;
 - t) Plano Individual (PI) da criança;
 - u) Relatórios de avaliação do PI da criança;
 - v) Outros relatórios;
 - w) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. É da responsabilidade dos pais ou do encarregado de educação atualizarem os dados referentes ao seu educando, quer pessoais, familiares e/ou clínica.
 3. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 4. Cada Processo Individual é continuamente atualizado pela Casa do Pessoal.
 5. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da Creche, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor.
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
3. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais e/ou com o encarregado de educação.
4. A desistência da frequência, deverá ser comunicada aos Serviços Administrativos até 30 dias antes da saída.

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7:30m até às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (13 de junho), dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro de 2026, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e os dias 16 a 31 de agosto de 2027 para manutenção, limpeza, desinfecção e organização do ano letivo seguinte.
2. As atividades pedagógicas da Creche iniciam às 9:30m, pelo que as crianças devem, preferencialmente, entrar até esse horário.
3. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço.
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os pais e/ou o encarregado de educação serão avisados.
5. A criança é entregue na receção da Casa do Pessoal no horário indicado e ou contratado. Só excecionalmente, a entrada deverá ocorrer após o referido horário, tendo em conta, que tal poderá causar constrangimentos na atividade da sala e noutros serviços.
6. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria, nos horários previstos e contratados, logo que devidamente identificadas pelo sistema de segurança.
7. O controlo de entradas e saídas, bem como a comunicação diária com as famílias, é efetuado através de uma plataforma informática.
8. A utilização desta plataforma é obrigatória para todos os encarregados de educação, permitindo o registo de assiduidade e a consulta do registo diário da criança.
9. Os pais e/ou o encarregado de educação deve informar os Serviços Administrativos da Casa do Pessoal de eventuais alterações da permanência da criança na Creche, que impliquem a sua frequência normal.

NORMA 12ª

PAGAMENTOS

1. O pagamento de outros serviços ou de outras atividades desenvolvidas pela Creche, é efetuado mensalmente até ao dia 8.
2. Caso se verifique o pagamento de outros serviços ou de outras atividades depois do dia 8, é aplicada uma coima. Se o pagamento for efetuado no mês seguinte é agravado o valor da coima.
3. Caso ocorram atrasos da saída da criança da Instituição, implica a aplicação de uma coima diária.
4. O valor das coimas é estipulado em reunião de Direção e entra em vigor no início do ano letivo. O valor das coimas encontra-se afixado no Placard Informativo.
5. A disponibilização e manutenção do sistema informático de controlo e comunicação tem um custo fixo de 2,00€ (dois euros) mensais por criança.
6. O valor do lanche de fim de tarde é estipulado em reunião de Direção e entra em vigor no início do ano letivo. O valor encontra-se afixado no Placard Informativo.

7. O valor do bolo de aniversário é estipulado em reunião de Direção e entra em vigor no início do ano letivo. O valor das coimas encontra-se afixado no Placard Informativo.
8. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 1, *superiores a sessenta dias*, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, e após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 13ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. A Casa do Pessoal fornece às crianças uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista e afixadas no Placard Informativo.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã (fruta da época), almoço e lanche da tarde.
3. O reforço de fim de tarde pode ser solicitado aquando a entrega da criança na Creche, pelos pais e/ou pelo encarregado de educação, quando a criança tiver necessidade de permanecer na Instituição após as 18 horas e tem um custo adicional.
4. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço. A criança deverá tomar o pequeno-almoço antes de chegar à Instituição.
5. Tendo em vista o bom funcionamento da Casa do Pessoal e a diminuição do desperdício alimentar, constitui obrigação dos pais e/ou do encarregado de educação, avisar os Serviços Administrativos até às 9:30 que:
 - a) a criança dará entrada na instituição após o horário indicado e ou contratado, mas vem almoçar na instituição;
 - b) a criança não almoça ou não lancha no dia.
6. A Instituição informa os pais e/ou o encarregado de educação quais as papas e/ou lanches fornecidos às Crianças:
 - a) Quando houver necessidade de dieta em situação pontual, os pais e/ou o encarregado de educação informam a Instituição da dieta a seguir e a sua duração, mediante declaração médica;
 - b) No caso dos pais e/ou do encarregado de Educação preferirem uma outra papa e/ou lanche específicos é da sua responsabilidade a disponibilização da mesma. Na entrega, a embalagem deve ser identificada, devem trazer um sistema de fecho para um melhor acondicionamento;
 - c) No caso da criança apresentar alergia alimentar, deve ser entregue uma declaração médica que comprove a situação, para adequação da dieta alimentar. Caso não se verifique a entrega da declaração, é da responsabilidade dos pais e/ou do encarregado de educação adequar a alimentação para a criança.
7. As ementas são afixadas semanalmente no Placard Informativo.

8. Os pais e/ou o encarregado de educação que pretenda no aniversário do seu educando encomendar um bolo, deve fazer o pedido na plataforma da Casa do Pessoal, com um mínimo de 48 horas de antecedência. O pagamento é efetuado por transferência bancária.
9. Não é permitida a entrada de alimentos provenientes do exterior, sem autorização prévia e em casos especiais (como referido anteriormente). Quando se verificar que a criança ainda chega à Instituição a comer, os pais e/ou o encarregado de educação deve aguardar que a criança termine, e só posteriormente poderá entregar a criança ao colaborador na Instituição.

NORMA 14ª

CUIDADOS DE SAÚDE E DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico e tenham necessidade de que lhes seja administrada algum medicamento, devem fazer-se acompanhar do medicamento, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (receita médica, identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os medicamentos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o envio de um e-mail com a solicitação da administração da medicação e todas as indicações.
2. A Casa do Pessoal reserva-se ao direito, de em caso de dúvidas, a não administrar o medicamento.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais e/ou o encarregado de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do Ben-u-Ron, assinada pelos pais ou pelo encarregado de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Em caso de acidente da criança na Casa do Pessoal, os pais e/ou o encarregado de educação serão informados e, as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive, se necessário, encaminhadas para o Hospital, sempre acompanhadas por um colaborador da Instituição.
6. Os pais e/ou o encarregado de educação devem assegurar a higiene e os cuidados básicos da criança.
7. Caso sejam detetados casos de doenças contagiosas, pediculose e/ou outras situações que careçam de cuidados, os pais e/ou o encarregado de educação serão alertados de imediato para atuarem conforme os procedimentos gerais; e as crianças não poderão frequentar a Creche até que a situação esteja resolvida.
8. É respeitado a rotina individual de cada criança que frequenta a sala Berçário.
9. O registo diário das crianças que frequentam a Creche é enviado para os pais e/ou encarregados de educação, aquando a saída diária da criança da instituição.
10. Todas as crianças que frequentam a Creche descansam no final do almoço.

11. Por razões de higiene e bem-estar das crianças, se houver necessidade de entrar numa das salas da Creche no piso superior, deve ser solicitado autorização e os protetores de calçado.

NORMA 15ª
MAUS TRATOS

1. Em caso de maus-tratos, abusos ou negligência que possam ocorrer no nosso contexto de intervenção, sejam eles perpetrados por parte dos colaboradores da Casa do Pessoal, ou dos responsáveis pelas crianças (famílias/significativos), ou pela criança ou seus pais ao colaborador, deve existir uma atuação por parte da Direção Técnica e pela Direção da Instituição.
2. Face a uma situação em que haja suspeita de sujeição a maus-tratos, a intervenção deve ter como objetivos prioritários: proteger a criança, intervir no risco para prevenir evolução para o perigo, evitar a recorrência.
3. Sempre que se verifiquem situações de maus tratos, compete ao colaborador que as identificou, informar a Direção Técnica que registará o sucedido na Ficha de Ocorrência de Incidentes de Violência e Maus Tratos a Crianças.
4. A Direção da Casa do Pessoal procederá de imediato a sua sinalização às entidades competentes, nomeadamente: CPCJ; Autoridades; Ministério Público.
5. A denuncia de situações de maus tratos constitui um dever de todas as instituições, sendo que possui caracter obrigatório como refere o n.º 2, do artigo 66, da Lei 147/99 de 1 de setembro “a comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem”. Cabe aos colaboradores a denuncia dos maus tratos que possam identificar.
6. No caso dos pais e/ou encarregado de educação detetarem maus-tratos por parte da Instituição a uma criança, devem comunicar de imediato a situação à Direção Técnica. A eventual situação quanto aos atos praticados pelo colaborador é após ser apresentada à Direção Técnica que averigua o caso e, o apresenta à Direção. Esta ação é considerada uma reclamação.

NORMA 16ª
UNIFORME E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso do uniforme em todas as atividades da Creche, quer se realizem dentro ou fora das Instalações da Casa do Pessoal, para todas as crianças a partir da frequência da sala Transição.
2. O uniforme é um elemento fundamental na identificação, na própria identidade e cultura da Instituição.
3. Os uniformes são adquiridos pelos pais e/ou encarregados de educação através da plataforma da Casa do Pessoal.
4. Na plataforma são apresentadas aos pais e /ou aos encarregados de educação todas as peças disponíveis, tamanhos e respetivos preços.
5. Os artigos só são entregues depois de efetuado o respetivo pagamento.
6. É da responsabilidade dos pais e/ou do encarregado de educação identificar todas as peças do uniforme.
7. A Casa do Pessoal reserva-se o direito de não rececionar a criança caso esta venha sem uniforme.

8. As roupas de cama para o descanso das crianças são fornecidas pela Creche.
9. Os pais e/ou o encarregado de educação devem trazer para a Instituição: chupeta, biberão, copo para a água e outros objetos de higiene pessoal tais como: fraldas para o dia, toalhetas, creme muda fraldas, creme facial e escova para o cabelo, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança e devem repor quando necessário.
10. As crianças devem trazer uma muda de roupa, (uniforme) devidamente identificada.
11. As crianças que frequentam as salas da Creche no piso superior da Instituição fazem a troca de calçado, pelo que deverão trazer calçado prático para mudar diariamente.
12. A Casa do Pessoal do Hospital não se responsabiliza por danos ou perdas de vestuário, valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 17ª

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou com os encarregados de educação das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
 - a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento da educadora de infância aos pais e/ou ao encarregado de educação, definida no início do ano letivo. A reunião deve ser agendada previamente, para o email em uso pela Instituição;
 - b) O Plano Individual da criança é validado pelos pais e/ ou pelo encarregado de educação;
 - c) No final de cada período pedagógico é realizada uma reunião de pais para apresentar a avaliação da criança;
 - d) Semestralmente, ou sempre que se justifique, são realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais e/ou encarregados de educação;
 - e) Aos pais e/ou aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da criança;
 - f) Os pais e/ou o encarregado de educação serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades, o Projeto Pedagógico de sala e o Projeto Educativo em vigor.

NORMA 18ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. As atividades são planeadas em conformidade com o Projeto Pedagógico, com o Plano Individual de cada criança e com o Projeto Educativo da Instituição. A Planificação das Atividades de Sala é elaborado pela educadora de infância de cada sala, semanalmente e enviada para os pais e/ou o encarregado de educação. As atividades são planeadas e desenvolvidas de acordo com a idade e as necessidades específicas de cada criança.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular visam desenvolver nas crianças competências diversificadas, complementando as propostas integradas no currículo, numa perspetiva de aprofundamento de

competências em determinadas áreas ou de diversificação de possibilidades de desenvolvimento de competências, contribuindo para a formação global das crianças.

3. Em cada ano letivo, e antes do início do mesmo, a Casa do Pessoal divulga as atividades, as condições de funcionamento e de acesso a estas atividades.
4. O conjunto destas atividades tem a coordenação de um ou mais responsáveis pelas mesmas, que assegurarão o seu normal funcionamento, a articulação com as atividades curriculares, a divulgação de informação e planos específicos de cada uma das atividades e a informação e diálogo com os pais e/ou encarregado de educação relativamente a todas as questões que as mesmas suscitem.

NORMA 19ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Casa do Pessoal pode organizar atividades no exterior: passeios pedagógicos, atividades lúdicas ou recreativas, inseridos no Projeto Educativo, Projeto Pedagógico ou no Plano de Desenvolvimento da criança, de acordo com a idade e as necessidades específicas de cada criança.
2. As atividades no exterior são sempre orientadas e acompanhadas pela equipa educativa.
3. Os pais e/ou o encarregado de educação é informado previamente, e em alguns casos pode ser solicitado autorização ao encarregado de educação por escrito para a participação da criança na atividade e/ou passeio pedagógico.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 1 da NORMA 12ª.

NORMA 20ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Casa do Pessoal pode disponibilizar outras atividades ou serviços às crianças da Creche.
2. A frequência de atividades extra, para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 21ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a) Berçário;
 - b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - c) Sala de acolhimento e de prolongamento a funcionar numa das salas de atividades;
 - d) Sala de descanso a funcionar nas salas de atividades;
 - e) Refeitório;
 - f) Instalações sanitárias;

- g) Espaço destinado ao isolamento da criança que adoeça subitamente, e enquanto aguarda pela chegada do encarregado de educação; e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- h) Área reservada à amamentação;
- i) Recreios, exterior e pátio.

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 23ª

DIREÇÃO TÉCNICA

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

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 24ª

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

1. São direitos da criança e dos pais e/ou do encarregado de educação, 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 da criança e dos pais e/ou do encarregado de educação:
 - a) Colaborar com a Casa do Pessoal, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente os Serviços Administrativos 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 25ª

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) À 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 pelo encarregado de educação 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 o encarregado de educação, violem as regras grave ou reiteradamente, 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 de cada criança e dos pais e/ou encarregado de educação proporcionando o acompanhamento adequado a cada uma e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os Processos Individuais da criança atualizado;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais da criança;

NORMA 26ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais e/ou com o encarregado de educação, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais e/ou encarregado de educação 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 27ª

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, aos Serviços Administrativos.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 28ª

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. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA 29ª

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 está disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 30ª

LIVRO DE REGISTO 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 VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 31ª

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 e/ou encarregado de educação, 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. É enviado ao Encarregado de educação um exemplar do Regulamento Interno antes do ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. É disponibilizado no site da Instituição o Regulamento Interno da Creche.

NORMA 32ª **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 33ª **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Existe um plano de prevenção e emergências para acidentes e incêndios.
2. Todas as crianças que frequentam a Casa do Pessoal estão cobertas por um seguro escolar.
3. As saídas das crianças da Casa do Pessoal, quando se verificam após as 19 horas, tem um custo adicional. Este valor é decidido em reunião de direção no início do ano letivo e afixado no Placard Informativo.
4. Os Educadores só devem ser interrompidos das suas atividades letivas em casos de urgência. Nestes períodos, todas as informações deverão ser transmitidas aos Serviços Administrativos, que se encarregarão de a fazer chegar à respetiva sala.
5. As auxiliares são as responsáveis pela receção e entrega das crianças aos seus responsáveis, garantindo que este processo decorra de forma organizada e segura e não comprometendo o trabalho pedagógico de sala.
6. Os contactos de e para os pais e/ ou para os encarregados de educação devem ser feitos exclusivamente através dos meios institucionais, garantindo uma comunicação clara e organizada.
7. Para um maior sucesso educativo das crianças é fundamental que elas participem em todas as atividades promovidas pela Instituição. A presença delas é crucial para a concretização de toda a atividade educativa, bem como para a sua progressão na aprendizagem e nas diferentes áreas de desenvolvimento. Assim, e tendo em consideração o programa educativo está estruturado em vários momentos do dia, que se sucedem e estão interligados, é determinante que a criança participe em todos os momentos da sua rotina, para deste modo poder beneficiar e tirar o maior aproveitamento deste. Neste sentido, as crianças deverão ter uma frequência assídua e regular, cumprindo com os horários estipulados para a entradas das crianças.

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2026

A Direção