



# **Regulamento Interno**

**Mod001.v2.PC02\_Creche**

## **Resposta Social Creche**

**Casa do Povo de Marinha das Ondas**

**Instituição Particular de Solidariedade Social**



## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Norma I**

##### *Identificação e Localização da Instituição*

1. A CASA DO POVO DE MARINHA DAS ONDAS é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Rua dos Lagoeiros n.º 6, na Localidade e Freguesia de Marinha das Ondas, Concelho da Figueira da Foz.
2. O Registo foi lavrado pela inscrição n.º 21/98, do Livro N.º 7 das Associações de Solidariedade Social e considera-se efetuado em 17 de novembro de 1995, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 778/83 de 23 de julho.

#### **Norma II**

##### *Âmbito de Aplicação e Legislação Aplicável*

1. O presente Regulamento aplica-se à Creche “Tico e Teca” da Casa do Povo de Marinha das Ondas e, pretende definir as normas de funcionamento, de acordo com a legislação aplicável às Creches e às Instituições Particulares de Solidariedade Social, nomeadamente:
  - a) **Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto**, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro e pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho e alterada pela Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro - *Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.*
  - b) **Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro**, republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho - *Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.*
  - c) **Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho**, alterada pela Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro, e pela Portaria n.º 75, de 10 de Março - *Regulamenta as condições específicas*



*de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.*

- d) **Portaria nº 218-D/2019** que procedeu à segunda alteração à Portaria 196-A/2015, de 1 de julho - *Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação.*
- e) **Decreto-Lei n.º 126-A/2021** que procede à terceira alteração ao Decreto -Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos -Leis n.os 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 de março - *Define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social.*
- f) Manual do Instituto da Segurança Social para a **Gestão da Qualidade da Resposta Social – Creche.**
- g) **Protocolo Social e de Cooperação** em vigor, celebrado entre a União das Misericórdias Portuguesas e o Ministério de Trabalho e da Solidariedade Social.

### **Norma III**

#### *Acompanhamento, Avaliação e Fiscalização*

1. A Casa do Povo de Marinha das Ondas, Instituição Particular de Solidariedade Social, celebrou com o Instituto da Segurança Social, I.P. - Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Coimbra, um **Acordo de Cooperação** para a **Resposta Social Creche.**
2. O funcionamento da Creche está sujeito a acompanhamento, avaliação e fiscalização por parte dos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P.

### **Norma IV**

#### *Regulamento Interno da Creche*

1. O presente Regulamento Interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento da Creche e é elaborado de acordo com a legislação e normativos em vigor. Será objeto de revisão, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche ou alterações na legislação aplicável à Resposta Social Creche.

2. As alterações ao Regulamento Interno, carecem do parecer favorável da entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Creche - o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Coimbra.
3. Será enviado um exemplar do Regulamento Interno aos Pais ou a quem exerça as Responsabilidades Parentais, via correio eletrónico, no ato de celebração do Contrato de Prestação de Serviços e quando o Regulamento Interno for objeto de revisão.

### **Norma V**

#### *Conceito de Creche*

Resposta Social desenvolvida em “equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos três anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.” (artigo 3º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto).

### **Norma VI**

#### *Objetivos da Creche*

São objetivos da Creche, os seguintes:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) 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 VII**

### *Atividades e Serviços Prestados*

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Apoio individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

## **Norma VIII**

### *Projeto Pedagógico*

1. Para a prossecução dos objetivos referidos na norma seis é elaborado e executado um Projeto Pedagógico (*Mod019*), que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.
2. O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela Equipa Técnica com a participação da família e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.
3. Do Projeto Pedagógico faz parte integrante o Plano de Informação, que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE INSCRIÇÃO, ADMISSÃO E DE RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

#### **Norma IX**

##### *Inscrição na Creche*

1. Para efeitos de Inscrição, o Encarregado de Educação ou representante legal da Criança deverá facultar os dados que constam do:
  - a) Cartão de Cidadão (CC) da Criança, dos Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais.
  - b) Título de Residência/Passaporte da Criança (para Crianças de outras Nacionalidades), dos Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais, facultando:
    - Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
    - Número de Identificação Fiscal (NIF);
    - Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde.
2. A Inscrição deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:
  - a) Ficha de Inscrição (*Mod002*).
  - b) Comprovativo da Prestação Social Garantia para a Infância e/ou Comprovativo/Declaração do Escalão de Abono de Família para Crianças e Jovens (Documento da Segurança Social).
  - c) Comprovativo de Composição do Agregado Familiar (Documento\_AT).
  - d) Comprovativo de Morada (Certidão Domicílio Fiscal\_AT).
  - e) Comprovativo de Matrícula (No caso de os Pais serem Estudantes menores de Idade).
  - f) Declaração da Entidade Patronal onde exerce a sua Atividade Profissional (No caso de pretender fazer prova de que exerce a sua atividade profissional na área de influência da Instituição).
  - g) Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, Relatório Médico da Consulta de Desenvolvimento, Declaração do Médico Especialista na área da deficiência em causa ou Declaração do Médico de Família/Médico Assistente (Na admissão de Crianças com

Deficiência/Incapacidade, os Encarregados de Educação deverão entregar um dos documentos mencionados).

- h) Declaração assinada pelos Pais ou por quem exerça as Responsabilidades Parentais, a autorizar a informatização dos Dados Pessoais (*Mod003*) para efeitos de elaboração do Processo Individual da Criança.
3. A Inscrição da Criança será considerada validada e concretizada, após a entrega de todos os documentos enunciados na presente norma. No caso de faltar algum documento, a Inscrição manter-se-á pendente até à receção total dos documentos.
4. Após a receção de todos os elementos e documentos solicitados, a Inscrição considera-se validada e é entregue à família um Comprovativo de Inscrição na Creche (*Mod011*). Havendo vaga na Creche, a família será informada sobre a Seleção e Priorização das Candidaturas, no prazo máximo de 30 dias úteis, após a data de Inscrição na Creche. No caso de não haver vaga, a criança integrará a Lista de Candidatos (*Mod026*).
5. Os elementos e documentos probatórios referidos nos números 1 e 2 da presente norma, deverão ser entregues na Creche "Tico e Teca", à Educadora Responsável.

### **Norma X**

#### *Renovação da Inscrição*

1. Para efeitos de Renovação da Inscrição, o Encarregado de Educação ou representante legal da Criança deverá proceder ao preenchimento da Ficha de Renovação da Inscrição (*Mod025*) e atualizar todos os documentos entregues aquando da Inscrição e da Admissão da criança, que careçam de atualização.
2. A Renovação da Inscrição deve ser efetuada, anualmente, de 15 de maio a 15 de junho. Caso a Inscrição não seja renovada no período estabelecido, não se garante a possibilidade de frequência do ano letivo seguinte.



## Norma XI

### *Crêterios de Admissão e Prioriza o*

1. A aplica o dos cr terios de admissão, priorizar  as situa es social e economicamente mais desfavoráveis, sendo o preenchimento das vagas, determinado pela seguinte Lista de Prioridades:

- 1 - Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior.
- 2 - Crianças com deficiência/incapacidade.
- 3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio   Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situa o de acolhimento ou em casa abrigo.
- 4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
- 5 - Crianças beneficiárias da Presta o Social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.  e 2.  escalões), cujos encarregados de educa o residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 6 - Crianças beneficiárias da presta o social Garantia para a Infância e/ou com Abono de Família para Crianças e Jovens (1.  e 2.  escalões), cujos encarregados de educa o desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educa o residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 8 - Crianças cujos encarregados de educa o residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educa o desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 10 - Crianças cujos encarregados de educa o desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 11 - Crianças cujos encarregados de educa o sejam sócios da Institui o.
- 12 - Crianças cujos encarregados de educa o desenvolvam a atividade profissional na Institui o.
- 13 - Antiguidade da Inscri o.

2. Na admissão dever-se-  ainda, atender ao seguinte:

- a) Pelo menos 30% das vagas destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do Abono de Família até ao 3 escalão.
- b) 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 e admissão obrigatórios, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

## Norma XII

### *Processo de Admissão*

- 1. A admissão das Crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante Parecer da Equipa Técnica.
- 2. Após a receção do Parecer Técnico, a Direção dispõe de três dias úteis para analisá-lo e proceder à aprovação dos candidatos a admitir. Os Candidatos aprovados são informados (Carta de Aprovação – *Mod030*) e, os que não forem aprovados, recebem essa informação (Carta de Não Aprovação – *Mod012*), passando a integrar, salvo indicação contrária, a Lista de Candidatos. Ambas as cartas serão remetidas por E-Mail.
- 3. Após decisão favorável à Admissão da Criança, proceder-se-á à abertura de um Processo Individual, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como, definir, programar e acompanhar os serviços prestados.
- 4. Para formalizar a Admissão da Criança, será necessário entregar um conjunto de documentos, que farão parte integrante do Processo Individual da Criança e que a seguir se discriminam:
  - a) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado ou Declaração do Centro de Saúde que ateste que a vacinação se encontra atualizada. O incumprimento do programa de vacinação obrigatório, de acordo com a idade da criança, é condição de impedimento de frequência da Creche.
  - b) Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (como por exemplo: dietas, alergias, intolerâncias alimentares, etc.).
  - c) Regulação do Poder Paternal (*Quando aplicável*).
- 5. Na admissão, deverão ainda ser assinadas pelos Pais ou por quem exerça as Responsabilidades Parentais, as seguintes declarações:
  - a) Comprovativo de Entrega de um exemplar do Regulamento Interno da Creche (*Mod006*).
  - b) Autorização de Saída da Instituição (*Mod007*).

- c) Autorização de Administração de *Ben-u-ron (Mod008)* em caso de febre (a informação relativa à dosagem a administrar, deve ser fornecida e atualizada pelo Encarregado de Educação/Responsável Legal, sempre que se verifiquem alterações).
  - d) Termo de Responsabilidade para a Administração de Medicação em Situação de Emergência (*Mod031*), que deverá ser acompanhado de uma Declaração Médica.
  - e) Autorização de Registo Fotográfico e Vídeo das Crianças (*Mod009*) para constituição do respetivo portefólio, comprometendo-se a Instituição a não partilhar nas redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança.
6. Em caso de admissão urgente (crianças em situação de risco, por exemplo), pode ser dispensada a apresentação dos elementos e documentos que constituem o Processo de Inscrição, bem como os constantes na presente norma, devendo os mesmos ser entregues, até 7 dias, após o início de frequência da creche.
  7. Todos os documentos entregues pelo Encarregado de Educação/Responsável Legal e que constam do Processo Individual da Criança, deverão ser objeto de atualização, sempre que se verificarem alterações aos mesmos.

### **Norma XIII**

#### *Contrato de Prestação de Serviços*

1. A admissão da criança será precedida pela elaboração e assinatura, por ambas as partes, de um Contrato de Prestação de Serviços (*Mod010*), onde consta a identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, os serviços e atividades contratualizadas, os direitos e os deveres das partes e as condições da cessação e rescisão do contrato.
2. O contrato será elaborado em duplicado, sendo entregue um exemplar aos Pais ou a quem exerça as Responsabilidades Parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança.
3. Qualquer alteração ao Contrato será efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

*Luiz*  
*ADP*  
*2/2*

## **Norma XIV**

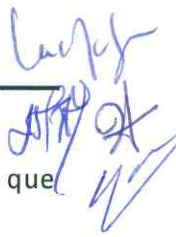
### *Admissão de Crianças com Deficiência/Incapacidade*

1. Serão admitidas crianças com deficiência/incapacidade, desde que em função da sua natureza e grau, a Creche reúna condições para lhes prestar o devido apoio, salvaguardando a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos.
2. A admissão da criança carece, em primeira instância, da avaliação da própria Instituição e, posteriormente, do parecer positivo dos técnicos e especialistas que acompanham a criança.
3. Em caso de admissão da criança, deverá ser entregue um Relatório Médico.

## **Norma XV**

### *Processo Individual da Criança*

1. A Creche organiza um Processo Individual para cada criança do qual consta, entre outros, os seguintes documentos/elementos:
  - a) Ficha de Inscrição onde consta:
    - O horário habitual de permanência da Criança na Creche;
    - A identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade ou emergência;
    - O registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.
    - A informação sobre a situação sociofamiliar.
  - b) Critérios de Admissão e Priorização aplicados.
  - c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços.
  - d) Cópia da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais.
  - e) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue.
  - f) Ficha de Avaliação Diagnóstica (*Mod016*) onde consta a Identificação e o Contacto do Médico Assistente.
  - g) Declaração Médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias, etc.).



- a) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado ou Declaração do Centro de Saúde que ateste que a vacinação se encontra atualizada.
  - h) Registo de Períodos de Ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.
2. O Processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a Creche o seu arquivo em condições que garantam a sua privacidade e confidencialidade.
  3. O Processo Individual da criança pode ser consultado pelos Pais ou por quem exerça as Responsabilidades Parentais.

### **Norma XVI**

#### *Programa de Acolhimento da Criança*

1. O acolhimento inicial da Criança e a fase de adaptação, que não deve ser superior a 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento da Criança (Mod013), em estreita articulação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da prestação do serviço, para além do colaborador responsável pela integração da criança, deverá estar presente a Educadora de Sala. A Educadora responsável pelo acolhimento, indica o caminho para a sala respetiva e faculta informações ao Encarregado de Educação/Responsável legal sobre o local de entrega da criança, o local de armazenamento dos objetos pessoais e a necessidade de prestação de informações diárias sobre a criança, entre outras informações que se revelem importantes.
  - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão encorajados a permanecer na sala com a Criança, durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação.
  - c) Deve ser sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.
  - d) Durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido (inicialmente), aumentando gradualmente.
  - e) O Programa de Acolhimento da Criança será sujeito a uma avaliação e dará origem ao Relatório do Programa de Acolhimento da Criança (Mod014). Se ainda durante o período de acolhimento, a Criança manifestar sinais de inadaptção, será realizada uma avaliação



intermédia, que identificará os indicadores que estão a contribuir para a inadaptação da Criança, permitindo adotar novas estratégias de intervenção, que conduzam à sua plena integração.

2. Se a inadaptação persistir, para além do período definido (30 dias), será dado conhecimento ao Encarregado de Educação/Responsável Legal, que poderá optar pela revogação do contrato. Caso o Encarregado de Educação/Responsável Legal se decida pela permanência da criança na creche, serão estabelecidas novas estratégias de intervenção.



### **CAPÍTULO III**

#### RECURSOS

#### **Norma XVII**

##### *Instalações*

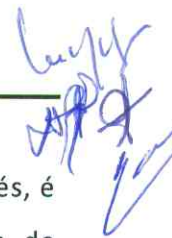
A Creche “Tico e Teca” da Casa do Povo de Marinha das Ondas, possui as seguintes áreas:

- a) Hall de entrada e Recepção;
- b) 1 Berçário, constituído por: Sala Parque, Dormitório e Zona de Higienização/Amamentação;
- c) Salas de Atividades, organizadas por grupos etários: 1 Sala de Atividade de 1 ano e 1 Sala de Atividades de 2 anos;
- d) Zona de preparação de Refeições: 1 Copa de Leites;
- e) Zona de Refeições: 1 Refeitório;
- f) 1 Gabinete Técnico, com Área de Isolamento;
- g) Zona de Arrumação: 1 Despensa para Produtos Alimentares, 1 Despensa para Produtos de Higiene e Limpeza e 1 Despensa com Caldeira Térmica;
- h) Instalações Sanitárias: 1 Vestiário (com WC para os Funcionários) e 2 WC (1 para Crianças e 1 para Deficientes);
- i) 1 Parque Infantil Exterior;
- j) Zona de Serviços: 1 Cozinha, 1 Copa, 1 Lavandaria, 2 Gabinetes Administrativos e 1 Salão de Festas (todos estes espaços são comuns às restantes respostas sociais e localizam-se em outras instalações).

#### **Norma XVIII**

##### *Capacidade do Estabelecimento*

A capacidade do estabelecimento é de 40 crianças, distribuídas da seguinte forma:



- a) Berçário (dos 3 meses e meio até à aquisição de marcha): com capacidade para 9 bebés, é composto por uma sala berço (zona de repouso), uma sala parque e uma zona de higienização, com comunicação entre si;
- b) Sala de 1 Ano (da aquisição de marcha aos 24 meses): tem capacidade para 15 crianças e, destina-se ao desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas, podendo, no entanto, ser utilizada como espaço de repouso;
- c) Sala dos 2 Anos (dos 24 meses aos 36 meses): com capacidade para 16 crianças, destina-se ao desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas, podendo, no entanto, ser utilizada como espaço de repouso;
- k) A distribuição das crianças pelas salas de atividade é efetuada no início do ano letivo. Se durante o ano letivo, a criança atingir a idade/maturação para transitar para a sala seguinte (apenas no caso de haver vaga), a transição da criança só se concretizará, com o parecer pedagógico do Educador Responsável e o consentimento do Encarregado de Educação.

## **Norma XIX**

### *Quadro de Pessoal*

1. A Creche “Tico e Teca” é coordenada por um Diretor Técnico nomeado pela Direção, que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.
2. Cada sala funciona sob a responsabilidade de um Educador de Infância, que dirige e orienta as funções dos respetivos Ajudantes de Ação Educativa.
3. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a indicação dos recursos humanos (equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários) e respetivas categorias profissionais e é definido de acordo com a legislação em vigor.
4. As principais Categorias Profissionais existentes na Creche “Tico e Teca”, são as seguintes:

#### **4.1 Diretor Técnico (Principais Responsabilidades):**

- a) Colabora no desenvolvimento de um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
- b) Promove a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;

*Luís  
atp  
3/10*

- c) Responsável pela coordenação, organização, supervisão e desenvolvimento dos serviços, em colaboração com outros técnicos, dentro das regras definidas pela Direção da Instituição;
- d) Cumpre as disposições expressas no Regulamento Interno;
- e) Reporta superiormente as ocorrências relevantes, no âmbito das funções exercidas;
- f) Responsável por solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento da creche;
- g) Participa nas reuniões convocadas pela Direção;
- h) Colabora no recrutamento e seleção de pessoal e na Avaliação de Desempenho dos Colaboradores;
- i) Gere, coordena e supervisiona os profissionais e colabora na implementação de formação, inicial e contínua, dirigida a esses profissionais;
- j) Realiza reuniões periódicas com os funcionários para analisar o funcionamento do estabelecimento, numa perspetiva de melhoria contínua;
- k) Promove, no início de cada ano letivo, a realização de uma reunião com os Encarregados de Educação;
- l) Procede à seleção dos candidatos a admitir para a frequência da Creche, de acordo com os Critérios de Admissão e Priorização de candidaturas, que constam do presente Regulamento Interno;
- m) Colabora na elaboração do Projeto Pedagógico e do Plano de Atividades;
- n) Incentiva a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo a continuidade educativa;
- o) Reúne com os Encarregados de Educação / Responsáveis Legais, mediante marcação prévia;
- p) Representa o estabelecimento, junto dos Encarregados de Educação.
- q) Assegura a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
- r) Promove a inserção do estabelecimento na comunidade.

#### **4.2 Educador de Infância (Principais Responsabilidades):**

- a) Colabora no recrutamento e seleção de pessoal e na avaliação de desempenho dos colaboradores;
- b) Coordena, orienta e dinamiza as tarefas dos funcionários hierarquicamente dependentes;
- c) Participa nas reuniões convocadas pela Direção e pelo Diretor Técnico;



- d) Cumpre as disposições expressas no Regulamento Interno;
- e) Colabora na seleção dos candidatos a admitir para a frequência da Creche, de acordo com os Critérios de Admissão e Priorização de candidaturas, que constam do presente Regulamento Interno;
- f) Colabora na elaboração do Projeto Pedagógico e do Plano de Atividades, orientando e dinamizando as atividades de sala, de acordo com o estabelecido nos mesmos;
- g) Assume a gestão das salas do estabelecimento e a coordenação pedagógica da creche (quando aplicável) e exerce a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como do grupo etário a seu cargo;
- h) Zela pela saúde, bem-estar e integridade física das crianças, e toma conhecimento das circunstâncias individuais e familiares, com vista ao adequado exercício da ação educativa;
- i) Deteta e fornece os elementos necessários ao despiste de deficiências nas crianças e acompanha, conjuntamente com a família, as situações necessárias;
- j) Colabora com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões (agendadas), incentivando a sua participação e a relação entre a família e o estabelecimento;
- k) Representa o estabelecimento junto dos Encarregados de Educação.

#### **4.3 Ajudante de Ação Educativa (Principais Responsabilidades):**

- a) Assegura, sempre que solicitada, a realização da necessária comunicação entre o estabelecimento e os respetivos Encarregados de Educação;
- b) Cumpre as disposições expressas no Regulamento Interno;
- c) Exerce trabalho direto com as crianças e participa, sob a orientação e enquadramento do Educador, na execução das atividades previstas no Projeto Pedagógico;
- d) Zela pela integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor;
- e) Auxilia nas tarefas de alimentação;
- f) Orienta as crianças nos cuidados de higiene;
- g) Assegura a limpeza e o bom estado da sala, dos materiais e das Instalações;
- h) Zela pela conservação e higiene dos espaços e Instalações em que se desenvolve a atividade diária;
- i) Participa nas reuniões convocadas pela Direção e pelo Diretor Técnico.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**Norma XX**

*Direção Técnica*

1. A Direção Técnica da Creche “Tico e Teca” compete a um técnico, nos termos do Artigo 9.º da Portaria N.º 262/2011, de 31 de agosto, 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 (sempre que possível), nas suas ausências e impedimentos, pelo outro Educador de Infância da Creche.
3. A função de Direção Técnica é exercida, alternadamente, pelos dois Educadores da Creche “Tico e Teca”.

## CAPÍTULO IV

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### **Norma XXI**

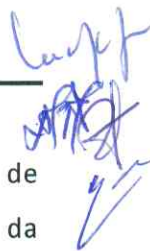
##### *Horário de Funcionamento e de Encerramento da Creche*

1. A Creche “Tico e Teca” funciona em regime de alargamento de horário, das 06H30 às 19H00, de segunda a sexta-feira. Sempre que o número de Crianças, não justifique o horário de funcionamento referido (menos de 30% das Crianças, com horário alargado), a Direção poderá alterá-lo, devendo essa alteração ser comunicada, por escrito, ao Encarregado de Educação/Responsável Legal, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
2. A Creche “Tico e Teca” encerra:
  - a) Aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (S. João), terça-feira de Carnaval e, nos últimos doze dias úteis do mês de agosto para manutenção, limpeza, desinfeção das Instalações e organização do ano letivo seguinte.
  - b) Nos dias de tolerância de ponto oficialmente decretados ou, sempre que, por razões excepcionais, a Direção da Casa do Povo de Marinha das Ondas assim o determine. Sujeita a deliberação anual da Direção, poderá ser dada tolerância de ponto aos colaboradores, nos dias 24 e 31 de dezembro, no período da tarde.
  - c) Quando por motivos de greve ou outros, o Diretor Técnico entender não estar assegurada a presença do número mínimo de funcionários, necessários ao normal funcionamento do estabelecimento.

#### **Norma XXII**

##### *Chegada e Saída das Crianças*

1. As atividades pedagógicas da Creche iniciam-se às 9H30, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até essa hora. Em casos excepcionais e para os quais tenha existido uma comunicação prévia, será possibilitada a entrada em horário posterior ao indicado.
2. A saída das crianças deverá realizar-se até às 18H45.

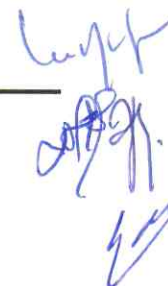


3. As Crianças só podem ser entregues a quem tenha sido indicado pelos Encarregados de Educação/Responsáveis Legais, no modelo próprio, preenchido aquando da admissão da criança. A declaração de autorização, deverá constar do processo individual da criança e poderá ser alterada, a qualquer momento, pelo Encarregado de Educação/Responsável Legal.
4. A data e hora de entrada e saída das crianças da Creche, deverão ser registadas pelo familiar que entrega/recebe a Criança, preenchendo o modelo indicado para o efeito (*Mod034*). O colaborador que recebe/entrega a Criança, deverá assinar este modelo.

### **Norma XXIII**

#### *Atendimento*

1. Em cada ano letivo, será estabelecido um horário para atendimento individual dos Encarregados de Educação, que serão informados do mesmo, no início do ano letivo ou aquando da admissão da criança.
2. Serão agendadas reuniões periódicas com o Encarregado de Educação ou Responsável Legal, para informar do desenvolvimento individual da sua criança.



## CAPÍTULO V

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

#### **Norma XXIV**

##### *Nutrição e Alimentação*

- a) A alimentação deve ser adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica comprovada.
- b) As Crianças têm direito a uma alimentação adaptada às suas especificidades culturais (oferta vegetariana, por exemplo).
- c) A ementa, deverá ser afixada semanalmente, em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
- d) Em casos excepcionais, por motivos de força maior, a ementa poderá ser alterada, devendo ser dado conhecimento prévio aos Encarregados de Educação/Responsáveis Legais (sempre que possível).
- e) A Creche “Tico e Teca” disponibiliza um conjunto de Géneros Alimentares, destinados à alimentação das crianças. Todos os produtos de marcas específicas ou com características específicas (como por exemplo, leites/papas específicos), não fornecidos pela Instituição, deverão ser disponibilizados pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
- f) A alimentação diária é constituída por: reforço alimentar da manhã (entre as 8h30/9h00), almoço (a partir das 11h30), lanche da tarde (a partir das 15h00) e reforço de fim de tarde (a partir das 17h00).

#### **Norma XXV**

##### *Cuidados de Higiene e Saúde*

- 1. Os Encarregados de Educação de Crianças que se encontrem em tratamento clínico, devem fornecer a medicação, bem como todas as indicações para administrar o tratamento, entregando a respetiva Prescrição Médica. Os produtos medicamentosos, devem estar



identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento do modelo – Administração de Medicação com Prescrição Médica (Mod017).

2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados para com a maior brevidade possível, 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 por quem exerça as responsabilidades parentais, será administrado à Criança a dosagem indicada.
3. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença, que implique a evicção escolar obrigatória (o afastamento por Doença impeditiva de frequentar a resposta social), nos termos da legislação em vigor, o Encarregado de Educação deverá apresentar, no regresso da Criança, uma declaração médica, comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da Criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados de imediato, e as Crianças serão encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche.

## Norma XXVI

### *Vestuário e Objetos de Uso Pessoal*

1. A Criança deverá ter diariamente na Creche, o seguinte material, devidamente identificado:
  - a) Duas a três mudas de roupa completa e calçado confortável;
  - b) Chapéu;
  - c) Babetes de plástico para as refeições e outros Babetes;
  - d) Chupeta (para as crianças que a usam);
  - e) Fraldas e Toalhetes;
  - f) Uma fralda de pano (Berçário);
  - g) Cremes individuais (cara e assaduras);
  - h) Pente ou escova para o cabelo;
  - i) Dois Biberões para o leite e para a água (Berçário);
  - j) Uma manta ou cobertor (Salas de 1 e 2 Anos);
  - k) Um Objeto de Transição/Brinquedo que transmita conforto/segurança à Criança;
  - l) Saco para a roupa suja.
2. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

*Levy*  
*APG*  
*[Signature]*

3. É obrigatória a aquisição de bibe fornecido pela Instituição, aquando da admissão e/ou renovação de matrícula da criança (para as Salas de 1 e 2 Anos).

## **Norma XXVII**

### *Atividades Sociopedagógicas*

1. As atividades Sociopedagógicas, definidas no Projeto Pedagógico, são organizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças. Têm como objetivo, proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, que se concretizam na rotina diária da Creche. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades, baseia-se no Projeto Pedagógico integrado no Projeto Educativo (*Mod018*) da Instituição e, procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.
1. A Creche poderá desenvolver atividades sociopedagógicas (por ex.: passeios, visitas, aulas de ioga, aulas de educação física, aulas de inglês, etc.) extra Projeto Pedagógico (de carácter facultativo). A frequência destas atividades, estão sujeitas a inscrição, por parte dos Pais ou Representantes Legais e estão excluídas da medida da gratuidade, sendo os custos inerentes ao seu desenvolvimento da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação ou Responsáveis Legais. O custo com essas atividades deverá ser apurado pela Instituição e liquidado pelos Encarregados de Educação/Responsáveis Legais, antes do início das mesmas.
2. A frequência de atividades extra Projeto Pedagógico, não condicionam o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nas mesmas.
3. As atividades Sociopedagógicas realizadas no exterior do estabelecimento, quer sejam parte integrante do Projeto Pedagógico, quer sejam extra Projeto Pedagógico, são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização (*Mod020*) prévia, por escrito, dos Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais.


lupf  
MAG  
/

### Norma XXVIII

#### *Articulação com os Pais ou com Quem Exerça as Responsabilidades Parentais*

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá, semanalmente, um horário de atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, sujeita a marcação prévia;
- b) 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.
- c) O Plano Individual da Criança (*Mod021*) será validado e revisto sempre que necessário e, no mínimo, semestralmente, através do envolvimento de todos os interlocutores (incluindo os Pais ou Responsáveis Legais), tendo em consideração a faixa etária e o respetivo ritmo individual de desenvolvimento da Criança;
- d) Anualmente, ou quando se justifique, serão realizadas ações de sensibilização/informação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais na área da parentalidade.



## CAPÍTULO VI

### MEDIDA DE GRATUITIDADE

#### **Norma XXIX**

##### *Legislação Aplicável e Financiamento*

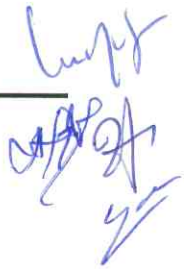
1. A legislação aplicável à regulamentação das condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das Creches, é a mencionada na norma II do presente Regulamento Interno.
2. Para suportar os encargos decorrentes da aplicação da medida de gratuitidade, é estabelecido um valor utente/mês, a pagar pelo ISS, I.P. à Instituição, de forma a assegurar o custo técnico da resposta e substituir, na íntegra, as Comparticipações Familiares. A creche é financiada até ao limite de 12 meses por ano.
3. Os valores para as Creches são definidos no Compromisso de Cooperação para o Setor Solidário e respetivas adendas, outorgado pelo Governo e as entidades do setor social e solidário.

#### **Norma XXX**

##### *Exceções à Medida de Gratuitidade*

Estão excluídas da medida de Gratuitidade:

- a) Os Bibes necessários à frequência das salas de um e dois anos. A Creche “Tico e Teca” tem Bibes com um modelo próprio, a adquirir na Instituição.
- b) O Serviço de Transporte.
- c) As Fraldas, Toalhetes e Pomadas Dérmicas.
- d) As Atividades extra Projeto Pedagógico, de carácter facultativo, nas quais os Pais ou Representantes Legais inscrevam as crianças.



**Norma XXXI**

*Seguro Escolar*

Todas as crianças estão cobertas por um Seguro Escolar contra danos físicos, que ocorram durante a permanência na Instituição. O Seguro Escolar está abrangido pela medida de gratuidade.

## CAPÍTULO VII

### DIREITOS E DEVERES

#### Norma XXXII

##### *Direitos das Crianças e dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais*

1. São direitos das Crianças, 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 tratados 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) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades.
2. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, gozam dos seguintes direitos:
  - a) Ser informados, pela Educadora de Sala, sobre o desenvolvimento do seu educando. O atendimento ao Encarregado de Educação/Responsável Legal é individual e tem lugar em dia e hora, previamente agendada/definida no início do ano letivo.
  - b) Ser informados das normas e regulamentos vigentes.
  - c) Ser informados das necessidades de apoio específico (médico, psicológico, terapêutico, etc.).
  - d) Colaborar com o pessoal técnico (quando solicitados) no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.
  - e) Terem acesso à Ementa Semanal.
  - f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das Instalações.
  - g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
  - h) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas à Creche.



### **Norma XXXIII**

#### *Deveres dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais*

São deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Prestar todas as informações sobre o seu educando, com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde, a reações alérgicas, a alterações na alimentação e outras consideradas relevantes.
- b) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato.
- c) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além dos contratualizado.
- d) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição.
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas e, participar nas reuniões para que seja convocado.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento da Creche.
- g) Cumprir os horários da Creche.
- h) Proceder atempadamente aos pagamentos devidos à Instituição (quando aplicável).

### **Norma XXXIV**

#### *Direitos da Instituição*

São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual, dentro dos limites dos normativos em vigor.
- 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.
- d) Fazer cumprir com o determinado no Presente Regulamento Interno, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Creche.

*Luís*  
*20/08/20*  
*20*

- e) 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.
- f) Receber os pagamentos devidos, nos prazos fixados para o efeito.

#### **Norma XXXV**

##### *Deveres da Instituição*

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 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, adequadas 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 e, garantir o sigilo dos dados constantes dos mesmos.



## CAPÍTULO VIII

### INTERRUPÇÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

#### Norma XXXVI

##### *Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação*

1. As situações de Ausência das Crianças, devem sempre ser comunicadas à Educadora de Sala.
2. A Creche deverá ser informada, com 3 dias de antecedência (relativamente à data de produção de efeitos), sobre qual o período de férias da Criança, devendo para o efeito preencher o modelo apropriado (Marcação de Férias – *Mod022*). As crianças deverão tirar 22 dias úteis de férias, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos Pais/Responsáveis Legais.
3. As ausências injustificadas por um período de 30 dias consecutivos, serão interpretadas como uma denuncia contratual por parte dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, denuncia essa, que produzirá efeito no final dos 30 dias.

#### Norma XXXVII

##### *Cessação do Contrato de Prestação de Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação*

O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser cessado em qualquer altura, por iniciativa do Encarregado de Educação/Responsável Legal, devendo ser comunicada a sua rescisão, com a maior brevidade possível, à Educadora de Sala. A comunicação deverá ser efetuada, por escrito, através do preenchimento do modelo – Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços (*Mod023*), com a antecedência mínima de quinze dias, relativamente à data em que a rescisão deva produzir efeito. O incumprimento do prazo estipulado para a comunicação, estenderá a data de frequência do estabelecimento por mais quinze dias.



### Norma XXXVIII

#### *Cessação do Contrato de Prestação de Serviços por Iniciativa da Instituição*

A Instituição poderá cessar a prestação dos serviços acordados, informando por escrito os Encarregados de Educação/Responsáveis Legais, quando:

- a) Se verifique o desrespeito sistemático pelas normas estabelecidas no presente Regulamento Interno;
- b) A criança falte por um período de 30 dias consecutivos, sem que tenha sido dado conhecimento ao estabelecimento.
- c) Após avaliação periódica efetuada pela equipa técnica, se conclua a inadequação dos serviços prestados, face às necessidades da Criança. Neste caso, a Criança será encaminhada para a resposta social mais adequada.

*Luiz  
20/10/20  
20/10/20*

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Norma XXXIX**

##### *Registo de Ocorrências*

Este serviço dispõe de um modelo para Registo de Ocorrências (*Mod024*), que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

#### **Norma XL**

##### *Livro de Reclamações*

1. Nos termos da legislação em vigor, a Creche “Tico e Teca” possui Livro de Reclamações, em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico, estará 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 XLI**

##### *Integração de Lacunas*

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



**Norma XLII**

*Entrada em Vigor*

O presente Regulamento Interno, foi aprovado pela Direção a 24 de julho de dois mil e vinte e quatro e entra em vigor, após validação do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Coimbra e, depois de decorridos 30 dias, relativamente à data de comunicação aos Encarregados de Educação/Representantes Legais das Crianças, sem prejuízo do direito à resolução do Contrato de Prestação de Serviços, em caso de discordância, relativamente às alterações efetuadas.

Regulamento Interno aprovado na reunião de Direção de 24/07/2024.

**A Direção:**

Presidente (Ernesto Manuel Henriques Alves): \_\_\_\_\_



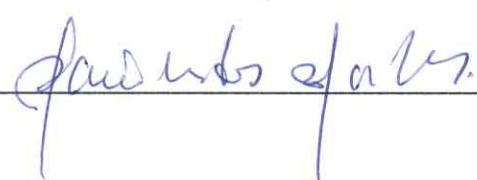
Secretário (Manuel Teixeira da Silva): \_\_\_\_\_



Tesoureiro (Luís Manuel Nunes Maligno): \_\_\_\_\_



Vogal (Mário Santos Marques): \_\_\_\_\_



## ÍNDICE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

<b>Norma I</b> <i>Identificação e Localização da Instituição.....</i>	<i>Pág. 2</i>
<b>Norma II</b> <i>Âmbito de Aplicação e Legislação Aplicável.....</i>	<i>Pág. 2</i>
<b>Norma III</b> <i>Acompanhamento, Avaliação e Fiscalização.....</i>	<i>Pág. 3</i>
<b>Norma IV</b> <i>Regulamento Interno da Creche.....</i>	<i>Pág. 3</i>
<b>Norma V</b> <i>Conceito de Creche.....</i>	<i>Pág. 4</i>
<b>Norma VI</b> <i>Objetivos da Creche.....</i>	<i>Pág. 4</i>
<b>Norma VII</b> <i>Atividades e Serviços Prestados.....</i>	<i>Pág. 5</i>
<b>Norma VIII</b> <i>Projeto Pedagógico.....</i>	<i>Pág. 5</i>

### CAPÍTULO II

#### PROCESSO DE INSCRIÇÃO, ADMISSÃO E DE RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

<b>Norma IX</b> <i>Inscrição na Creche.....</i>	<i>Pág. 6</i>
<b>Norma X</b> <i>Renovação da Inscrição.....</i>	<i>Pág. 7</i>

<b>Norma XI</b> <i>Critérios de Admissão e Priorização.....</i>	<i>Pág. 8</i>
<b>Norma XII</b> <i>Processo de Admissão.....</i>	<i>Pág. 9</i>
<b>Norma XIII</b> <i>Contrato de Prestação de Serviços.....</i>	<i>Pág. 10</i>
<b>Norma XIV</b> <i>Admissão de Crianças com Deficiência/Incapacidade.....</i>	<i>Pág. 11</i>
<b>Norma XV</b> <i>Processo Individual da Criança.....</i>	<i>Pág. 11</i>
<b>Norma XVI</b> <i>Programa de Acolhimento da Criança.....</i>	<i>Pág. 12</i>

### **CAPÍTULO III**

#### RECURSOS

<b>Norma XVII</b> <i>Instalações.....</i>	<i>Pág. 14</i>
<b>Norma XVIII</b> <i>Capacidade do Estabelecimento.....</i>	<i>Pág. 14</i>
<b>Norma XIX</b> <i>Quadro de Pessoal.....</i>	<i>Pág. 15</i>
<b>Norma XX</b> <i>Direção Técnica.....</i>	<i>Pág. 18</i>

### **CAPÍTULO IV**

#### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

<b>Norma XXI</b> <i>Horário de Funcionamento e de Encerramento da Creche.....</i>	<i>Pág. 19</i>
--	----------------

<b>Norma XXII</b> <i>Chegada e Saída das Crianças</i> .....	Pág. 19
--	---------

<b>Norma XXIII</b> <i>Atendimento</i> .....	Pág. 20
--	---------

## **CAPÍTULO V**

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

<b>Norma XXIV</b> <i>Nutrição e Alimentação</i> .....	Pág. 21
--	---------

<b>Norma XXV</b> <i>Cuidados de Higiene e Saúde</i> .....	Pág. 21
--	---------

<b>Norma XXVI</b> <i>Vestuário e Objetos de Uso Pessoal</i> .....	Pág. 22
--	---------

<b>Norma XXVII</b> <i>Atividades Sociopedagógicas</i> .....	Pág. 23
--	---------

<b>Norma XXVIII</b> <i>Articulação com os Pais ou com Quem Exerça as Responsabilidades Parentais</i> .....	Pág. 24
---	---------

## **CAPÍTULO VI**

### MEDIDA DE GRATUIDADE

<b>Norma XXIX</b> <i>Legislação Aplicável e Financiamento</i> .....	Pág. 25
--	---------

<b>Norma XXX</b> <i>Exceções à Medida de Gratuidade</i> .....	Pág. 25
--	---------

<b>Norma XXXI</b> <i>Seguro Escolar</i> .....	Pág. 26
--	---------

## **CAPÍTULO VII**

### DIREITOS E DEVERES

**Norma XXXII**

*Direitos das Crianças e dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais..... Pág. 27*

**Norma XXXIII**

*Deveres dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais..... Pág. 28*

**Norma XXXIV**

*Direitos da Instituição..... Pág. 28*

**Norma XXXV**

*Deveres da Instituição..... Pág. 29*

## **CAPÍTULO VIII**

### INTERRUPÇÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Norma XXXVI**

*Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação..... Pág. 30*

**Norma XXXVII**

*Cessaçã do Contrato de Prestação de Serviços por Iniciativa do Encarregado Educação..... Pág. 30*

**Norma XXXVIII**

*Cessaçã do Contrato de Prestação de Serviços por Iniciativa da Instituição..... Pág. 31*

## **CAPÍTULO IX**

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Norma XXXIX**

*Registo de Ocorrências..... Pág. 32*

**Norma XL**

*Livro de Reclamações..... Pág. 32*

**Norma XLI**

*Integração de Lacunas*.....Pág. 32

**Norma XLII**

*Entrada em Vigor*..... Pág. 33