



Reg
DB-
AF

Anexo II

(ao contrato de prestação de serviços)

CRECHE - REGULAMENTO INTERNO UTENTES



C.A.S.B.

Centro de Assistência Social de Belas

Rua Arq. João José de Aguiar, 31 – 2605-031 Belas

Telef: 214310300

(Custo de chamada local)

E-mail : geral@casbelas.pt

www.casb.eu



Índice

Capítulo I – Disposições Gerais

1. Introdução
2. Objetivos do Regulamento.....

Capítulo II – Admissão de Utentes

1. Pré-Inscrição
2. Inscrição efetiva
3. Processo e Critérios de Admissão.....
4. Processo Individual do Utente.....
5. Contrato de Prestação de Serviços.....
6. Cessação da Prestação dos Serviços por fato não imputável ao prestador

Capítulo III – Regras de Funcionamento

1. Horários e períodos de encerramento.....
2. Horário da secretaria
3. Alimentação.....
4. Vestuário e Objetos de uso pessoal.....
5. Saúde e Cuidados de Higiene.....
6. Seguro
7. Faltas.....
8. Férias.....

Capítulo IV – Resposta social

1. Creche.....
2. Pessoal.....
3. Direção Pedagógica.....
4. Articula o com os Pais e titulares das responsabilidades parentais.....

Capítulo V- Direitos e Deveres

1. Direitos e Deveres dos Utentes/Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais
2. Direitos e Deveres da Institui o.....

Capítulo VI – Gratuitidade

1. Condições específicas da medida de gratuitidade

Disposições Finais

1. Alterações ao Regulamento.....
2. Integração de lacunas
3. Anexos.....



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

1-Introdução

O Centro de Assistência Social de Belas (C.A.S.B.) pessoa coletiva nº. 501342133, fundado em 1971, sediado na Rua João José de Aguiar, 31 Belas, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados pela Direcção-Geral da Segurança Social, registados em 28/05/1987, no Livro nº. 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº. 20/86, e publicados no Diário da República nº.156 – III Série de 10 de Julho de 1985.

O C.A.S.B. rege-se pelas disposições normativas internas elaboradas segundo os princípios estatutários, as disposições legais estipuladas e as orientações técnicas aconselháveis.

A resposta social **CRECHE** rege-se, para além do Protocolo de Cooperação em vigor com a Segurança Social e de Circulares de Orientação Técnica emanadas das Entidades competentes, pela seguinte legislação:

- a) Decreto Lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Decreto Lei nº 33/2014 de 4 de Março que define o regime jurídico de instalação funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- c) Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto alterada pela 426/2023 que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e) Decreto-Lei nº 126-A/2021 de 31 de Dezembro que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;

f) Portaria nº 218-D/2019 de 15 de Julho que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social

g) Portaria nº 411/2012 de 14 de Dezembro que procede à primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches

h) Portaria nº 190-A/2023 de 5 de Julho que procede à segunda alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.

i) Portaria 198/2022 que prevê os critérios de admissão

O C.A.S.B. tem como objetivo a estrita colaboração de todos os seus profissionais na educação, crescimento e desenvolvimento equilibrado das crianças/utentes do C.A.S.B.

O C.A.S.B. desenvolve a sua atividade ao nível de duas respostas sociais:

✂ **CRECHE** – Crianças dos 4 meses aos 3 anos

↑ **PRÉ-ESCOLAR** – Crianças dos 3 anos aos 6 anos

As respostas sociais funcionam no mesmo edifício, tendo regulamentos diferenciados.

2– Objetivos do Regulamento

1- O presente Regulamento Interno visa promover o respeito pelos direitos e dignidade dos utentes;

2-Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.

3-Assegurar um relacionamento de respeito e cortesia entre todas as pessoas envolvidas na prestação dos serviços, quer sejam os profissionais, os utentes e/ou seus familiares, bem como na cooperação com quaisquer outras entidades.



CAPÍTULO II

Admissão de Utentes

1-Pré-Inscrição

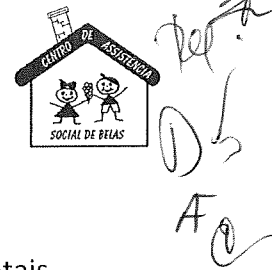
1- Para efeitos de admissão, deverá ser efetuada uma Pré-Inscrição, entre o dia 15 de Março e o dia 15 de Abril do ano em que pretendem candidatar-se, através do preenchimento de um formulário, disponível na Instituição ou no site oficial (www.casb.eu) durante o mesmo período, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (últimos dois recibos de vencimento dos seus membros, declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação); Documento do regime de exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável.
- b) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental em como autoriza a recolha e o tratamento dos dados pessoais fornecidos, para efeitos de elaboração do processo individual, diligências pré contratuais e/ou para a contratação e execução dos serviços prestados pelo C.A.S.B. em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais.
- c) Comprovativo do rendimento social de inserção, de fundo de desemprego, de baixa clínica, de situação de reforma ou de pensionista e de inscrição como desempregado sem rendimentos ou benefícios sociais, dos membros do agregado familiar, quando aplicável.
- d) Comprovativo do escalão do abono de família.

2-As admissões estão sujeitas às vagas existentes.

3-Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

4-Depois o período de pré-inscrição referido no nº1 da presente norma, só podem ser aceites pela Direção, outras inscrições a título excecional.



2 – Inscrição efetiva

1--Com a admissão e inscrição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, são, automaticamente, sócios da Instituição C.A.S.B , durante a frequência do utente, devendo entregar a ficha de Inscrição para sócio, devidamente preenchida e assinada.

2-A inscrição definitiva e admissão ou a renovação de inscrição, deve ser formalizada por escrito através da celebração de contrato de prestação de serviços, assinado por ambas as partes e condicionada à entrega obrigatória dos seguintes elementos e documentos:

- a) Documento de Identificação da criança e restante agregado familiar (cartão de cidadão, Boletim de nascimento, Utente, NISS e NIF);
- b) Boletim de vacinas atualizado;
- c) Os dois últimos recibos de vencimento do pai e mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Declaração de I.R.S. do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- e) Comprovativo do rendimento social de inserção, de subsídio de desemprego, de baixa clínica, de situação de reforma ou de pensionista e de inscrição como desempregado sem rendimentos ou benefícios sociais, dos membros do agregado familiar, quando aplicável;
- f) Em situação de desemprego tem que ser entregue declaração trimestralmente.
- g) Valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
- h) Comprovativo do escalão de Abono de Família.
- i) Certidão da sentença da regulação do exercício das responsabilidades parentais do utente, quando aplicável.
- j) Declaração do horário de trabalho dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, emitida pela respetiva entidade patronal
- k) Documento ou atestado médico comprovativo em como a criança está apta a frequentar a Instituição (doc. original).
- l) Fotocópia de declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);



Handwritten signatures and initials, including 'PAB' and 'A A'.

- m) Em caso de doença crónica de algum membro do agregado familiar que exija tratamento permanente deverá trazer documento comprovativo quer do médico quer da despesa mensal com o tratamento;
- n) Comprovativos da comparticipação em despesas com Estrutura Residencial para Pessoas idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;
- o) Despesa com transportes públicos devidamente comprovada, do trajeto casa/trabalho.

3-Estes elementos farão parte do processo individual de cada criança que será aberto com o objetivo de permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição programação e acompanhamento dos serviços prestados.

4-No caso de desistência de crianças a frequentar a Instituição, os pais, encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão informar a secretaria com 8 (oito) dias de antecedência.

5-As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Fevereiro.

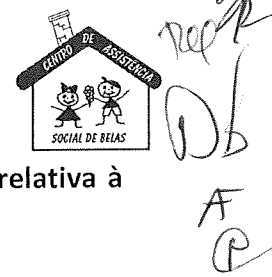
6-Caso a inscrição não seja renovada no período referido no número anterior, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

7-O ano letivo inicia-se em Setembro.

3- Processo e Critérios de Admissão

1-A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do C.A.S.B e está sujeita às vagas existentes e far-se-á segundo os critérios de prioridade adiante definidos.

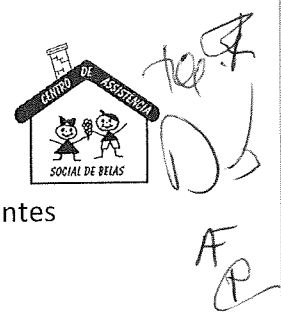
2-A criança será admitida para a resposta social **CRECHE** em conformidade com a sua idade, depois de analisada a candidatura até ao limite de vagas previstas, definidas no protocolo de acordo de cooperação celebrado entre a Direção e o Instituto da Segurança Social.



3-São critérios de prioridade na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche, Portaria 198/2022

- (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 à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- (4) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- (5) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- (6) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- (7) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- (8) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- (9) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- (10) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

4-As pré-inscrições têm a validade de um ano, sendo necessário que quem tenha feito a pré-inscrição e não tenha tido vaga, renove a pré-inscrição no ano seguinte, se mantiver o interesse em se candidatar, nestes casos, os candidatos que ficaram em lista de espera



terão preferência sobre os demais, mas sujeitos aos critérios de admissão constantes deste regulamento.

5-Surgindo vagas no decurso do ano letivo, os Pais, Encarregados de Educação ou titulares das responsabilidades parentais das crianças pré inscritas/selecionadas, serão contactados segundo os critérios de admissão de acordo com a ordem de lista de espera.

6-Na admissão deverão ser assinados, pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

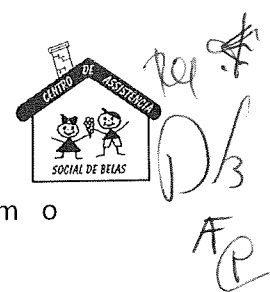
- a) Em como lhe foi entregue ou facultado por email, um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, comprometendo-se a cumprir as respetivas regras;
- b) Autorização da pessoa ou pessoas a quem a criança possa ser entregue;
- c) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para construção de portfólio e para outros fins ligados ao projeto educativo e da sua partilha no site Institucional ou plataforma digital (ex. ChildDiary) de acesso reservado.
- d) Autorização de administração de Paracetamol (Ben-u-ron) em caso de febre sendo fornecida a informação da dosagem respetiva;
- e) Autorização de saídas à Comunidade.

7- A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de autorização da Direção com base em avaliação e parecer prévios, de técnicos e especialistas, atendendo a que a Instituição não está vocacionada nem tem capacidade técnica para acolher crianças com determinadas deficiências ou doenças, estando sujeita à verificação na Instituição, de todas as condições adequadas ao caso concreto, nomeadamente os meios humanos, salvaguardando sempre o bem estar, a segurança e saúde de todos os utentes.

4 - Processo Individual do Utente

1-Cada criança tem um processo individual onde devem constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação, de contacto e dados pessoais da criança e sua família e respetivos documentos comprovativos, fornecidos com a inscrição;
- b) Exemplar do Contrato de prestação de serviços;



- c) Ficha técnica elaborada pelo técnico responsável em entrevista com o encarregado de educação.
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovação da situação das vacinas;
- f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a retirar a criança da Creche;
- g) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- i) Relatórios de avaliação de implementação do PDI;
- j) Outros eventuais relatórios de desenvolvimento;
- k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

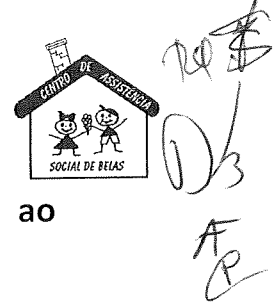
2-O processo individual do utente é arquivado em local próprio, assegurando-se o acesso ao mesmo pela Direção e Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade e o respeito pela legislação vigente sobre a proteção dos dados pessoais.

5 - Contrato de Prestação de serviços

1-É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, onde constem direitos e obrigações das partes, e do qual este Regulamento Interno é Anexo.

2-Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual de utente;

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.



6 - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1-Se os Pais do utente ou quem exerça as responsabilidades parentais, pretender denunciar o contrato de prestação de serviços, terá de informar, por escrito, a Direção da Instituição, quinze (15) dias antes de abandonar a resposta social.

2-As ausências injustificadas da criança, superiores a 30 (trinta) dias seguidos, poderão determinar a cessação da prestação de serviços.

CAPÍTULO III

Regras de Funcionamento

Horários e períodos de encerramento

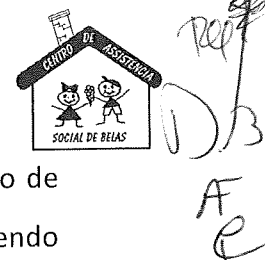
1-A **CRECHE** funciona das 7h00m às 19h30m, de segunda a sexta-feira, encerrando nos seguintes dias:

- Sábados e Domingos
- Feriados nacionais
- Feriado municipal (29 de Junho);
- Terça-feira de Carnaval;
- Quinta-feira antes da Páscoa;
- 24, 26 e 31 de Dezembro;
- de 1 a 15 de Agosto e os últimos três dias úteis de Agosto (ou outros a deliberar pela Direção e conforme calendário anual).

2-A Instituição poderá também, por indicação do Delegado de Saúde, encerrar temporariamente, em situações de comprovada necessidade, o mesmo se aplica noutras situações excecionais, (ex.: greves, inundações, etc.).

3-As crianças deverão entrar na Creche até às 9h00m salvo justificação e aviso prévio, não podendo as crianças manter-se na Instituição após as 19h30m.

4-Estes horários deverão ser cumpridos de modo a não prejudicar o bom funcionamento da Instituição bem como evitar repercussões a nível pedagógico.



5-Estes horários podem ser alterados durante o mês de Agosto, devido à redução de utentes e de colaboradores (no período de férias), por decisão da Direção devendo qualquer alteração ser transmitida atempadamente aos Pais e ou titulares das responsabilidades parentais.

6-Cada criança não deverá frequentar a Creche mais que onze horas diárias.

7-O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, não deve ultrapassar os trinta dias e iniciar-se-á em estreita articulação com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança na Creche ficará disponível o Educador de Infância ou Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, que permanecerão com a criança durante o período de tempo considerado necessário pelo Educador, para diminuir o impacto da nova situação;
- b) Nesta fase é sugerido aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que a criança traga o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- c) Na medida da possibilidade dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
- d) Será efetuado um Relatório do Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança.
- e) Se durante o período de acolhimento, a criança manifestar sinais de inadaptção, será realizada uma avaliação identificando as potenciais causas, procurando que sejam ultrapassadas, porém caso persista a inadaptção, é dada a possibilidade à Instituição e aos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

8- Em caso de desemprego de um dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, o horário de permanência da criança será até às 17h00m, com exceção de situações devidamente justificadas e documentadas.



701
DB
AF

9- A entrega de crianças a pessoas não mencionadas no ato da inscrição e entrevista, só será feita mediante autorização prévia, devendo estas estar devidamente credenciadas e podendo-lhes ser exigida a apresentação de documentos oficiais.

10- A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada por quem a trouxe e ou a levou.

11- A família da criança deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

12- As faltas das crianças são de registo obrigatório.

13- Após ausência da criança por 15 dias seguidos, sem justificação, a inscrição poderá ser cancelada.

14- É obrigatório a marcação de 22 dias úteis de férias das crianças a ser gozados entre 01 de Setembro e 31 de Agosto do ano letivo

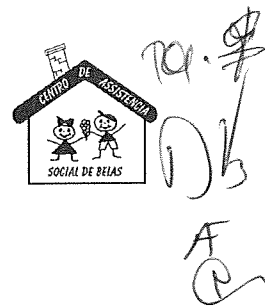
15- Se a Instituição ou a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, serão avisados com a possível antecedência.

16- O não cumprimento sistemático do horário de encerramento (19,30h) origina o pagamento de 10,00€, sendo reincidente o valor será de 20,00€ e poderá ainda, por decisão da Direção, dar direito à anulação da inscrição.

2- Horário da Secretaria

1- A Secretaria da Instituição funciona, no período da manhã, entre as 9h00m e as 12h30m e o período da tarde entre 13h30m às 17h00m.

2- Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria, sempre que desejado, para os fins a que o mesmo se destina ou aceder através do portal do Livro de Reclamações:
www.livrodereclamacoes.pt



3-Alimentação

- 1- A alimentação das crianças é fornecida pelo C.A.S.B. nas suas instalações, sendo as ementas elaboradas no sentido de proporcionar uma alimentação saudável e equilibrada e serão afixadas semanalmente em local bem visível e na plataforma digital.
- 2- A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
- 3- O pequeno-almoço é da responsabilidade dos Pais e titulares das responsabilidades parentais.
- 4- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto, deve ser comunicado para adequação de dieta alimentar.
- 5- Quando a criança necessitar de dieta pontualmente, deverão os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, entregar na Instituição, o pedido da mesma até às 9h00m do dia em causa.
- 6- São fornecidas dietas especiais mediante prescrição médica.

4-Vestuário e objetos de uso pessoal

- 1- O uso diário do bibe é obrigatório para a Creche (a partir dos 2 anos) devendo manter-se apresentável diariamente e em boas condições de higiene.
- 2- Em época balnear, é obrigatório o uso da *t'shirt*, do chapéu e do fato de banho, de modelo do C.A.S.B.
- 3- Estes artigos de vestuário de uso obrigatório, estão à venda na secretaria, e a tabela de preços consta de anexo a este regulamento. Em casos especiais pode a Direção decidir valores diferentes.



Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the letters 'A' and 'C'.

4-Toda a roupa que a criança traga para a Instituição tem de vir marcada com o nome da criança, caso contrário a Instituição não se responsabiliza pelo extravio desse vestuário;

5-O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não será permitido nos casos em que os responsáveis do serviço entendam que tais objetos constituam um fator de risco para a segurança da própria criança ou para outros;

6-O C.A.S.B. não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos, adornos ou outros objetos, valores ou brinquedos trazidos de casa pelas crianças.

5 - Saúde e Cuidados de Higiene

1- As regras de evicção escolar (afastamento temporário) constantes no decreto Regulamentar 3/95 são de cumprimento obrigatório.

Ex: Doenças exantemáticas comuns: Sarampo, rubéola, varicela, escarlatina e parotidite epidémica (papeira).

Infeções gastrointestinais e hepáticas: Hepatite A, hepatite B, febre tifoide e paratifoide.

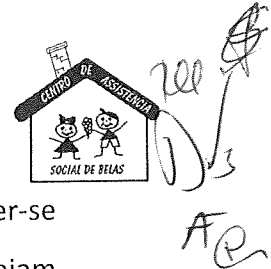
Infeções respiratórias e bacterianas graves: Difteria, tosse convulsa, tuberculose pulmonar e infeções meningocócicas (meningites e sépsis).

Problemas dermatológicos contagiosos: Impetigo, tinha...

2- A Instituição deve ser informada da ausência da criança, por motivo de doença, no primeiro dia em que falta.

3-No caso de doença contagiosa, a criança só poderá reiniciar a frequência da Creche, mediante apresentação de declaração médica que ateste que pode retomar a frequência, assim como sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4- O responsável pelo acolhimento da criança pode recusar a sua admissão na sala, até que seja comprovado, por declaração médica, a sua cura ou isenção total de sintomas e declarado que pode retomar a frequência da Instituição.



a)-As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos identificados com o nome da criança e que sejam estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, o horário e a dosagem da toma do medicamento, entregando-os na sala respetiva acompanhados de fotocópia da receita médica (as tomas de 24h e 12h deverão ser administradas em casa do utente).

b)-Os antibióticos só serão administrados mediante apresentação de fotocópia do receituário médico/guia de tratamento.

5-Em caso de medicamentos sem receita médica, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão preencher e assinar a ficha de autorização como responsáveis pela toma dos mesmos.

6-Quando uma criança se encontra em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão avisados, pelo telefone, devendo estes acorrer de imediato à Instituição a fim de efetuar as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado;

7-Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão informar a responsável pela sala nos casos de indisposições noturnas ou outras alterações relevantes que tenham notado na criança, fora do período de permanência na Instituição.

8- A criança deve apresentar-se diariamente na Instituição em boas condições de higiene.

9-As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são fornecidas pelos Pais ou titulares das responsabilidades parentais.

7 –Seguro

1-As crianças utentes estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais cuja apólice se encontra afixada em local visível da Instituição e que cobre os seguintes riscos:



↳ Morte.....	2 500,00€
↳ Invalidez permanente.....	12 500,00€
↳ Despesas tratamento.....	2 500,00€
↳ Responsabilidade civil.....	5 000,00€

2-Em caso de acidente de que a criança seja vítima, ocorrido na Instituição, os primeiros socorros serão prestados localmente (Ex. Centro de Saúde, Bombeiros) e em caso de gravidade a criança será conduzida a uma unidade Hospitalar da área e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e deverão acorrer ao local onde a criança esteja a ser assistida.

8-Faltas

1-As presenças/faltas das crianças são registadas diariamente.

2-As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção.

3-A ausência da criança por motivo de férias, deve ser comunicada à Instituição, com antecedência, até ao final do mês de Abril.

4-Após ausência da criança por 15 dias consecutivos, sem justificação, será cancelada a inscrição.

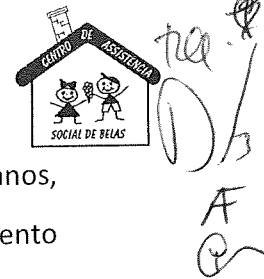
9-Férias

É obrigatória a marcação e gozo efetivo de 22 dias úteis de férias, da criança, a gozar durante o ano letivo, de 1 de Setembro a 31 de Agosto.

CAPÍTULO IV

Resposta social

1 -Creche



1-A Creche é um espaço destinado a acolher crianças dos 4 meses aos 3 anos, proporcionando-lhes as condições de um ambiente saudável e equilibrado, crescimento harmonioso e bem-estar adequados ao seu desenvolvimento, permitindo à criança seguir o seu caminho pessoal e ao mesmo tempo enriquecer a sua capacidade de se relacionar com os outros e de interagir com o meio que a rodeia.

2-As atividades desenvolvidas na Creche estão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, entregue no ato da formalização do contrato de que este Regulamento Interno é Anexo II e afixado em local visível.

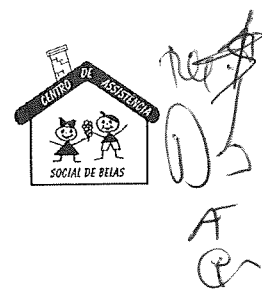
3-A Instituição promove passeios e outras atividades no exterior, (exemplo; praia a partir dos 2 anos) inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança, conforme Mapa Anual de Atividades.

4-Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e para as quais será sempre solicitada uma autorização por escrito, assinada pelos Pais do utente ou quem exerça as responsabilidades parentais, sendo informados previamente da realização de cada atividade, bem como dos respetivos custos, quando existam.

5-As crianças que por opção dos respetivos responsáveis não frequentem essas atividades extras e ou passeios serão integradas noutras atividades alternativas, adequadas ao momento, aos meios humanos disponíveis e que não representem custos acrescidos para a Instituição.

2-Pessoal

1-O pessoal afeto à resposta social Creche são duas Educadoras de Infância (acumulando uma as funções de Diretora Técnica da resposta social) e seis Ajudantes de Ação Educativa.



2-Constitui pessoal afeto à resposta social de Creche e à do Pré-Escolar, o seguinte:

Um Monitor de Motricidade

Uma Administrativa

Duas Cozinheiras

Duas Auxiliares de Serviços Gerais.

3-Direção Pedagógica

8-A direção pedagógica da Creche compete a um Técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

9- A direção pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por outro dos técnicos da mesma resposta social.

4- Articulação com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1-Anualmente haverá duas reuniões gerais com os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, que terão lugar no princípio de cada ano letivo (no mês de Outubro), e no fim de cada ano letivo (princípio de Julho), no entanto e caso seja necessário, poderá haver reuniões extraordinárias, quer a pedido dos pais quer por entendimento da Instituição.

2-Sempre que se justifique, serão realizadas sessões de atendimento aos Pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, pelos Técnicos responsáveis da Creche, podendo também aqueles, sempre que assim o entenderem, solicitar uma reunião à técnica responsável pelo seu filho.



Handwritten signature and initials 'AF' and 'R'.

3-Estas reuniões terão como objetivo dar conhecimento aos pais da evolução dos seus filhos dentro do estabelecimento que frequentam, bem como harmonizar as suas práticas com as famílias, para que desta forma as crianças se sintam responsáveis e seguras.

4-Sendo objetivo do C.A.S.B. o desenvolvimento integral da criança, sustentado pelo apoio dos pais, deverá existir uma relação de interligação com a Instituição, pelo que deverão os mesmos manter contato e envolvimento com as atividades e reuniões que a Instituição proporciona.

5-A ausência dos pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, às reuniões, não é motivo para desconhecimento ou incumprimento de decisões aí tomadas.

6- Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

7. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no C.A.S.B., de acordo com o Programa de Atividades Anual e do Projeto Pedagógico em vigor.

8-Os passeios e outras atividades no exterior organizados pelo C.A.S.B. e inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança, são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, dos pais/encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

9-Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.



CAPITULO V

DIREITOS E DEVERES

1-Direitos e Deveres dos Utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1-São direitos das crianças utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) o respeito pela sua identidade pessoal, pelos seus usos e costumes, ser tratado com dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) o acompanhamento por equipa técnica e pessoal especializado;
- c) atendimento individualizado;
- d) espaço adequado, limpo e bem equipado;
- e) ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
- h) apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2-São deveres dos utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- b) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- d) Comunicar e justificar as ausências;
- e) Informar de situações de doença;
- f) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;



- g) Comunicar todas as alterações de contatos telefónicos e moradas;
- h) Respeitar as normas e os horários estipulados no contrato, nomeadamente os de entradas e saídas;
- i) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- j) Comunicar por escrito à Direção, com oito (8) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente;
- k) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes.
- l) Entregar todos os documentos solicitados para admissão e atualização anual do processo.

2- Direitos e Deveres da Instituição

1-São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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 do serviço.
- e) O direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.



2- São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- d) Promover uma gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, de forma adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno e garantir os serviços contratualizado;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- j) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes;
- k) Possuir livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, o qual poderá ser solicitado na secretaria da Instituição, ou no site www.livroreclamacoes.pt, sempre que desejado.

CAPÍTULO VI

Condições específicas da medida de gratuidade



1. - A medida da gratuidade abrange:

- a) Alimentação (almoço e lanche), incluindo dietas especiais com prescrição médica
- b) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
- c) A frequência de eventuais períodos de prolongamento de horário.

As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que a instituição pretenda desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças, ex: música, teatros, passeios, (valores a calcular oportunamente) bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade e que se encontram no preçário afixado.

Pela atividade extracurricular Psicomotricidade, não é cobrado qualquer valor sendo oferta da Instituição

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

1- Alterações ao Regulamento

1-O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do C.A.S.B. resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2-Em algumas situações a revisão poderá traduzir-se apenas na introdução de adendas ao presente regulamento.

2-.Integração de Lacunas

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

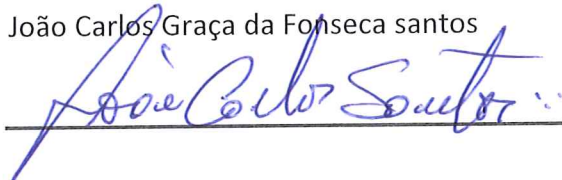
3- Anexos

Preçário.

Regulamento Interno aprovado pela Direção para entrada em vigor em 01/09/2026

Presidente

João Carlos Graça da Fonseca Santos



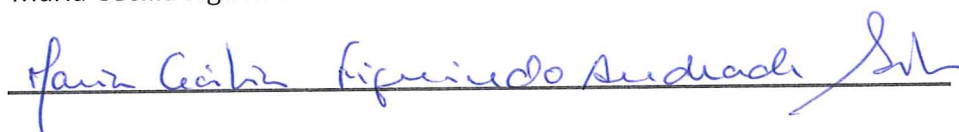
Vice-Presidente

Andreia Patricia Augusto ferreira



Tesoureira

Maria Cecília Figueiredo Andrade Silva



Secretária

Célia Maria Duarte redondo Louro



Vogal

Diogo José Pinto Basto e Villas Boas

