

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE**  
**CRECHE – CONSELHO DE MORADORES DA BORDA DO CAMPO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**

**Âmbito de Aplicação**

1.O Conselho de Moradores da Borda do Campo, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 16/09/2019, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos com os seus estatutos aprovados, sob o registo n.º 45/93, de fl. 130 v.º fl. 131 do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social.

2.A sede da Instituição está localizada na Rua 19 de Setembro, n.º 12, Lugar de Calvino, Borda do Campo, Freguesia do Paião, Concelho da Figueira da Foz e Distrito de Coimbra, com o Telefone 233941205, E-mail: cmbc@mail.telepac.pt, Contribuinte 500925860.

3. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 meses e os 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

4.A Creche é dirigido e apoiado por uma Diretora Técnica, uma Diretora Pedagógica e uma Técnica de Recursos Humanos, responsáveis pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento, bem como das instruções e orientações da Direção do Conselho de Moradores da Borda do Campo.

5.Qualquer reclamação poderá ser dirigida à Diretora Técnica e à Diretora Pedagógica ou à Direção.

Este Regulamento Interno rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II**

**Legislação Aplicável**

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Guião Técnico n.º 4 da Direção-Geral da Ação Social, na Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto e na Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, republicada pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho.

**NORMA III**

**Objectivos do Regulamento e da Resposta Social**

1.O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1.1.Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 1.2.Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- 1.3.Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

2.Segundo a legislação em vigor, na Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela Portaria 411/2012, de 14 de dezembro, os objetivos da Creche são:

- 2.1.Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado Familiar;
- 2.2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
- 2.3.Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- 2.4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 2.5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança física e afectiva;
- 2.6.Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**NORMA IV**

**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1.Na Resposta Social de Creche serão prestados os seguintes serviços:

- 1.1.Alimentação;
- 1.2.Cuidados de Higiene;
- 1.3. Assistência Medicamentosa;
- 1.4.Atividades Sócio – pedagógicas;
- 1.5.Atividades Extracurriculares:

1.5.1.A Instituição disponibiliza às crianças do Pré-Escolar as seguintes atividades extracurriculares: Natação, Música e Ioga desde que exista um número mínimo de crianças interessadas, definido pelo professor da atividade;

1.5.2. A atividade extra – curricular da Natação será paga com a mensalidade, o valor será estipulado anualmente pela Direção; terá lugar a desconto em situações de doença devidamente comprovada, e por um período superior a um mês. Será passado o respetivo recibo.

1.5.3. As atividades extra – curriculares externas serão pagas às Educadoras de Infância e Auxiliares, Responsáveis de cada sala, no início de cada mês e posteriormente entregues a cada professor, terá lugar a desconto em situações de doença devidamente comprovada, e por um período superior a um mês. Os recibos serão passados pelos Professores das Atividades.

1.6.Transporte:

1.6.1.O percurso da carrinha/autocarro para as crianças da Creche será organizado anualmente, de acordo com as necessidades dos clientes e disponibilidade da Instituição, podendo ser alterado de acordo com as conveniências da Instituição, sendo obrigatório avisar os responsáveis pelo utente e com um período de antecedência de pelo menos três dias;

1.6.2.Os encargos relacionados com os transportes serão fixados anualmente pela Direção de acordo com, a distância e as despesas inerentes a este serviço;

1.6.3.As famílias deverão ir buscar as crianças ao estabelecimento até à hora de encerramento, ou aos locais de paragem dos veículos da Instituição, às horas definidas.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão das crianças/jovens na resposta social:

- 1.Ter idade compreendida entre os 3 meses e os 3 anos;
- 2.Efectuar a inscrição com todos documentos solicitados;

A admissão de crianças, portadores de deficiência ou de doença crónica, carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

1.Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Cartão de Cidadão, Título de Residência ou Passaporte (em caso de imigrante) dos Pais
- 1.2. Cartão de Cidadão, Título de Residência ou Passaporte (em caso de imigrante) da Criança;
- 1.3. Fotocópia do Cartão de Utente do Centro de Saúde;
- 1.4. Fotocópia do Boletim de Vacinas;
- 1.5. Declaração médica que comprove a existência de deficiência ou doença crónica da criança;
- 1.6. Número de Identificação da Segurança Social;
- 1.7. Autorização de entrega da criança;
- 1.8. Autorização de participação em Atividades extracurriculares;

2.As inscrições para a frequência da Creche serão realizadas durante o mês de Junho e Julho;

3.Em casos justificados as crianças poderão também inscrever-se ao longo do ano letivo;

4.O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: entre as 9:30h e as 13:30h e entre 14:30h e 17:30h;

5.Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

6.Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **NORMA VII**

##### **CrITÉrios de Admissão**

1. Para as Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, são critérios de prioridade sequencial na admissão, os previstos na legislação específica, relativa à gratuidade da Creche (Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, alterada pela Portaria 304/22 e 75/23):

- 1.1. Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
- 1.2. Crianças com deficiência/Incapacidade;
- 1.3. 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;
- 1.4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
- 1.5. 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;
- 1.6. 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;
- 1.7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 1.8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 1.9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 1.10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

OBS: Crianças com Medidas de promoção e proteção aplicadas pela CPCJ ou tribunais com indicação de frequência, tem acesso e admissão obrigatórias, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

#### **NORMA VIII**

##### **Admissão**

1.A Creche do Conselho de Moradores da Borda do Campo destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos de idade.

- 2.Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
- 3.É competente para decidir a Presidente da Direção desta Instituição.
- 4.Da decisão, será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 8 dias.

### NORMA IX

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

A Instituição estabelece com o encarregado de educação as regras orientadoras para a integração da criança na Creche.

### NORMA X

#### **Processo Individual da Criança**

1. Processo Administrativo/ Técnico:
  - 1.1. Informação ao Cliente;
  - 1.2. Informação Social;
  - 1.3. Comprovativo de Inscrição;
  - 1.4. Ficha de Inscrição ou de Renovação;
  - 1.5. Cartão de Cidadão;
  - 1.6. Boletim das Vacinas;
  - 1.7. Declaração Médica em caso de patologia;
  - 1.8. C.C., Título de Residência ou Passaporte dos Pais;
  - 1.9. Contrato de Prestação de Serviços;
  - 1.10. Exempler da apólice de seguro escolar;
2. Processo Pedagógico/Sala:
  - 2.1. Autorização para entrega da Criança;
  - 2.2. Autorização de Medicação S.O.S.
  - 2.3. Autorização Anual;
  - 2.4. Autorização para participação em actividades;
  - 2.5. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
  - 2.6. Perfil de Desenvolvimento;
  - 2.7. Relatório de Acolhimento Inicial;
  - 2.8. Plano de Desenvolvimento Individual;
  - 2.9. Informações médicas;
  - 2.10. Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas, quando necessário;
  - 2.11. Registo diário de cuidados pessoais e de saúde na Plataforma Childiary;
  - 2.13. Registo de entradas e saídas da criança na Plataforma Childdiary;
  - 2.14. Registo de todas as informações diárias e relevantes, na Plataforma Childiary.

### NORMA XI

#### **Listas de Espera**

- 1.Os clientes que satisfazem as condições de selecção e priorização, mas para os quais não existe vaga, ficarão em lista de espera e serão devidamente informados da posição que ocupam na lista supramencionada. A sua inscrição respeitará a pontuação obtida na avaliação dos critérios de selecção e priorização.
- 2.Como critérios de priorização tem-se em conta a situação social do candidato e/ou a antiguidade da inscrição.
- 3.O cliente será informado da sua posição na mencionada lista, e sempre que solicitado será informado do lugar que ocupa na referida lista de espera.
- 4.O cliente será retirado da lista de espera, quando o próprio, ou a pessoa responsável, informar a Instituição que não está interessada na sua inscrição/manutenção na mesma. Perante esta situação a Instituição arquivará o processo.

### CAPÍTULO III

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### NORMA XII

#### **Instalações**

- 1.A sede da Instituição está localizada na Rua 19 de Setembro, n.º 12, Lugar de Calvino, Borda do Campo, Freguesia do Paião e Concelho da Figueira da Foz.
- 2.As áreas que constituem as instalações são as seguintes:
  - 2.1. Hall de entrada dando acesso aos outros compartimentos da Instituição;
  - 2.2. Escritório da Diretora Técnica e da Técnica de Serviço Social;
  - 2.3. Escritório;
  - 2.4. Secretaria;
  - 2.5. Hall de entrada que dá acesso aos vários compartimentos da instituição que servem as Respostas Sociais de: Creche e Pré-escolar;
  - 2.6. Lavandaria destina-se a dar resposta às várias Respostas Sociais da instituição;
  - 2.7. Sala de isolamento;
  - 2.8. Arrumos;
  - 2.9. Refeitório destinado a todas as crianças;
  - 2.10. Sala de actividades destinada a crianças de 3/4/5 anos;
  - 2.11. Sala de actividades /acolhimento;
  - 2.12. Sala de CATL;
  - 2.13. Instalações sanitárias destinadas às crianças;
  - 2.14. Instalação sanitária destina-se aos colaboradores;
  - 2.15. Cozinha onde são confeccionadas as refeições das crianças e idosos;
  - 2.16. Refeitório destinado ao pessoal da Instituição.
  - 2.17. Bar composto por um balcão e uma sala ampla, com televisão e snooker.

**2.18.** Salão polivalente composto por um palco e um grande espaço amplo destinada à assistência. É aqui que se realizam as grandes festas da Instituição. (Natal, Carnaval, Páscoa, Fim de Ano Letivo, Aniversário da Instituição, etc.), e ainda para festas da coletividade,

**2.19.** Espaço Exterior, constituído por zonas de sol e zonas de sombra estando ainda dividido em duas áreas. Parque infantil e um complexo desportivo composto por um campo polidesportivo de 22x44m destinado à prática de todos os jogos, balneários e bancadas, e ainda um chapinheiro de 5x10m e uma piscina coberta de recreio de 20x11,5m com rampa de acesso, para deficientes, com água aquecida onde as crianças, idosos e público em geral podem aprender e praticar natação e hidroginástica. Possuímos ainda uma cozinha de lama, equipada com material apropriado.

### **NORMA XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

- 1.A Instituição está aberta todos os dias úteis de Segunda a Sexta-Feira, desde as 7h.00m às 19h.00m.
- 2.Os Encarregados de Educação podem participar na fixação do horário de funcionamento da Creche.
- 3.Não serão permitidos atrasos nas saídas das crianças para além do horário estabelecido com os pais no ato de admissão, desde que o mesmo não seja justificado. O não cumprimento desta norma implica o pagamento de uma multa de três euros por cada quarto de hora de atraso, tendo em conta o respectivo motivo.

### **NORMA XIV**

#### **Agregado Familiar**

1.Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- 1.1. Cónjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - 1.2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
  - 1.3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - 1.4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - 1.5. Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 2.Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
- 2.1. Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - 2.2. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

### **NORMA XV**

#### **Refeições**

- 1.O pequeno-almoço, das crianças da Creche, realiza-se entre as 9:00h e as 9:30h.
- 2.O almoço tem lugar entre 11:30h às 12:30h.
- 3.O lanche é servido, entre as 15:00h e as 15:30h.
- 4.O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local visível e é enviado semanalmente para os Pais.

### **NORMA XVI**

#### **Atividades/Serviços Prestados**

As atividades desenvolvidas na Creche serão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, que se encontra afixado em local visível.

### **NORMA XVII**

#### **Passeios ou Deslocações**

- 1.As saídas das crianças da Creche, efetuam no recinto da Instituição, no parque infantil e nos desfiles de carnaval ou outros ao redor da Instituição.
- 2.Podem ainda haver saídas de autocarro, quando se justificar e com a devida autorização dos Encarregados de Educação

### **NORMA XVIII**

#### **Segurança nos Transportes**

- 1.As crianças devem obrigatoriamente ir sentadas nos bancos ou noutro assento fixo e homologado para o efeito;
- 2.Deve ir obrigatoriamente uma funcionária junto das crianças;
- 3.A porta da carrinha na zona das crianças deve ir trancada e se possível só abrir por fora;
- 4.A velocidade máxima permitida enquanto transporta as crianças, dentro e fora das localidades é de 40 km/h
- 5.A condução deve ser suave, sem paragens ou arranques bruscos;
- 6.Na recolha das crianças a funcionária que conduz deve procurar receber as crianças sempre de forma que não tenham de atravessar a via;
- 7.Se tal facto não for possível, é obrigatório que a funcionária responsável saia da carrinha ou do autocarro, fechando a porta, e se desloque ao outro lado da via, receba a criança, a acompanhe atravessando a via e a introduza no interior da carrinha ou do autocarro, trancando a porta novamente e vice-versa.

## NORMA XIX

### Dias de Encerramento

1. Durante o ano, o estabelecimento encerrará um dia antes ou um dia depois do Natal e do Ano Novo, Terça-Feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, Segunda-Feira da Páscoa, Sábados, Domingos e nos dias Feriados Nacionais e Municipais. Encerrará ainda o último dia útil de agosto de cada ano letivo para limpezas gerais e organização do novo ano letivo.

2. Poderá haver alguma alteração em relação a estes dias de encerramento, tendo em conta o calendário anual.

## NORMA XX

### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Indicação do conteúdo funcional do quadro de pessoal:

**2.1. Educadoras de Infância:** Organizam e aplicam os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; Acompanham a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada; Colaboram quando solicitadas pela Direção da Instituição, em todas as iniciativas que possam contribuir para a educação integral das crianças; Levam a conhecimento da Direção da Instituição todas as anomalias e deficiências verificadas quer na sala de atividades, quer na Instituição, ou no meio de transporte; Acompanham o período de almoço das crianças de modo a ensinar as regras de alimentação.

**2.2. Auxiliares de Educação / Ajudantes de Ação Educativa:** Participam nas atividades socioeducativas; ajudam nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigiam as crianças durante o repouso e na sala de atividades; assistem as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; Compete às auxiliares verificar o estado das salas e do material e equipamento lúdico – pedagógico; Elaboram os planos de atividades das classes, submetendo-as à apreciação das Educadoras de Infância e colaboram com estas no exercício da sua atividade.

**2.3. Diretora Pedagógica:** Coordenar a aplicação do projecto educativo do estabelecimento de Creche; Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar; Colaborar quando solicitada pela direção da Instituição, em todas as iniciativas que possam contribuir para a educação integral das crianças; Levam a conhecimento da Direção da Instituição todas as anomalias e deficiências verificadas quer na sala de atividades, quer no Centro em geral.

**2.4. Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais):** Proceder à limpeza e arrumação das instalações; Proceder à colocação dos artigos de higiene nos vários setores da Instituição.

## NORMA XXI

### Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do artigo 9º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

1. A Direção Técnica da Creche é desenvolvida pela Diretora Técnica em conjunto com a Diretora Pedagógica que acumula funções no Pré-escolar. As funções são as seguintes:

1.1. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;

1.2. Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no Regulamento Interno;

1.3. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;

1.4. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;

1.5. Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;

1.6. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;

1.7. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;

1.8. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças

2. A Creche é coordenada por uma Educadora que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação das actividades pedagógicas, dirige e orienta as funções das respectivas Auxiliares de Educação e Ajudantes de Ação Educativa.

## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

## NORMA XXII

### Direitos das Famílias

1. Conhecimento das normas da Instituição;

2. As crianças são recebidas na Instituição e entregues pelo pessoal de serviço aos pais ou familiares conhecidos e devidamente autorizados por aqueles, ou a quem credenciaram para o efeito;

3. Dar o parecer sobre o horário de funcionamento da resposta social de Creche;

4. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação e atendimento;

5. As mães de crianças em fase de amamentação, poderão deslocar-se à Instituição durante o seu período de almoço para amamentarem, dispondo para tal de um espaço próprio que preserve a sua intimidade e relação com o seu filho;
6. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação e atendimento;
7. Participar na elaboração do Projeto Educativo e na fixação do horário de funcionamento da Creche;
8. Ter conhecimento de qualquer anomalia ou alteração do estado normal da criança (febre, vômitos, diarreia, má disposição, perda de apetite, etc.);
9. Haverá uma reunião, no início do ano lectivo, para apresentação dos elementos da equipa educativa e das normas do funcionamento da Instituição;
10. Durante o ano lectivo, realizar-se-ão as reuniões que forem necessárias, onde os pais poderão e deverão dar sugestões relativamente ao projeto educativo, normas de funcionamento, etc.

### NORMA XXIII

#### **Deveres das Famílias**

1. Respeitar as normas de funcionamento da Instituição;
2. As crianças deverão ser entregues ao pessoal de serviço, não podendo, nunca, serem deixadas à porta ou em outro local a sós. A Instituição não se responsabilizará por qualquer acidente que possa ocorrer nessas circunstâncias;
3. No ato de entrega das crianças, os pais ou familiares informarão sempre o pessoal de serviço, das alterações ao estado normal das mesmas (ex.: má disposição, se não dormiu, etc.);
4. Não deixar o educando levar objectos de valor para a Instituição (anéis, pulseiras, fios ou brinquedos). Se o fizer, o seu desaparecimento é da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação, ou responsável pelo cliente;
5. As roupas do seu educando deverão vir identificadas, caso contrário a Instituição não se responsabilizará pelo seu desaparecimento;
6. Levar o educando em bom estado de saúde e higiene para a Instituição;
7. Fazer o controlo periódico da cabeça do seu educando e sempre que se verificarem parasitas, deverá fazer o tratamento devido;
8. Se uma criança faltar mais de três dias consecutivos, em caso de doença, deve informar a educadora, justificando as faltas com declaração médica, ou outra;
9. Disponibilizar os artigos pessoais e de higiene requeridos pela Educadora ou Auxiliares de Educação;
10. Na resposta social de Creche é obrigatório o uso de bibe, com exceção dos bebés (até à aquisição da marcha).
11. O Vestuário consiste num bibe de padrão escolhido pela Instituição ao xadrez verde e branco.
12. A criança deve obrigatoriamente usar o bibe em bom estado de conservação e higiene,
13. A lavagem do bibe constitui responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação da criança.

### NORMA XXIV

#### **Direitos das Crianças**

1. Ser respeitada na sua individualidade tendo em conta o seu desenvolvimento físico e mental e as suas necessidades;
2. Usufruir de um atendimento e acolhimento adequados e personalizados;
3. Beneficiar de todos os serviços que lhe são prestados, nomeadamente alimentação, cuidados de higiene, transporte, entre outros;
4. Participar em todas as atividades definidas no projeto educativo usufruindo do material didáctico existente na Instituição;
5. Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos dentro da Instituição e em atividades exteriores realizadas no horário de funcionamento da Instituição;
6. Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores pertencentes à Instituição;
7. Ser encaminhada para os serviços médicos caso se verifique necessidade;
8. Todas as crianças têm direito a um gozo de um mês de férias por ano, que poderá ser repartido, sendo que o mínimo será de dez dias uteis seguidos, e os restantes dias poderão ser interpolados.

### NORMA XXV

#### **Deveres das Crianças**

1. Ser assíduo e pontual;
2. Respeitar as normas e orientações das Educadoras e do Pessoal Auxiliar;
3. Participar nas atividades definidas no Projeto Educativo;
4. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, incluindo os seus colegas;
5. Zelar pela preservação e limpeza das instalações, de todo o material didático e do mobiliário.

### NORMA XXVI

#### **Direitos da Instituição**

1. Os Clientes e Funcionários devem zelar pelas instalações e equipamento que estão ao seu dispor;
2. Ser cuidada e preservada pelos seus utilizadores;
3. Ser respeitada como Instituição de Utilidade Pública;
4. Receber mensalmente pelos serviços prestados aos Clientes.

## NORMA XXVII

### **Deveres da Instituição**

1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado;
3. Manter um quadro de pessoal adequado à resposta social
4. Possibilitar formação adequada aos seus funcionários;
5. Cumprir as regras expressas no Regulamento Interno;
6. A tratar com respeito o pessoal em serviço e os clientes;
7. A ter as suas instalações devidamente limpas e de acordo com os parâmetros legais;
8. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade de acordo com o Regulamento Geral de Protecção de Dados;
9. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## NORMA XXVIII

### **Saúde**

1. Só poderão frequentar a Instituição as crianças, cuja situação vacinal esteja regularizada.
2. Em caso de acidente, febre com mais de 38° ou doença súbita mais grave, a Instituição garante o atendimento imediato à criança, avisando desde logo a família da situação. Caso estes sintomas ultrapassem os três dias consecutivos, esta deve permanecer em casa e quando regressar à Instituição, deverá trazer declaração médica a atestar o seu perfeito estado de saúde.
3. O encaminhamento hospitalar em caso de emergência é feito através da Instituição, contactando sempre os Encarregados de Educação para os efeitos acima referidos.
4. A Educadora ou Auxiliar deve alertar os pais para qualquer anomalia, dor, etc., que tenha acontecido à criança durante o dia.
5. As crianças com doenças impeditivas de frequentar a resposta social devem permanecer em casa, o tempo que o médico achar conveniente para o seu restabelecimento. Só poderão regressar à Instituição com declaração médica.
6. A Instituição tem por base o disposto no nº 1 do artigo 1º do Decreto-lei nº229/94, de 13 de setembro e nos termos da alínea c) do artigo 202º da Constituição, em que o governo decreta o seguinte:  
“Artigo 1º – São afastadas temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimento de ensino os discentes (alunos), pessoal docente e não docente quando atingidos pelas seguintes doenças: Difteria; Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo a; Febres tifóides e paratifóides; Hepatite A; Hepatite B; Impétigo; Infeções meningite e sepsis; Parotidite epidémica; poliomielite; Rubéola; Sarampo; Tinha; Tosse convulsa; Tuberculose Pulmonar; Varicela”,  
Gripe HINI ou outra doença impeditiva de frequentar a resposta social.

7. Qualquer medicamento que deva ser ministrado à criança, deverá ser entregue à Educadora, juntamente com a prescrição médica e com a declaração assinada pelo Encarregado de Educação e a autorizar a toma dos medicamentos.

8. A Instituição não se responsabiliza se alguma situação anómala aconteça com as crianças, caso não esteja a declaração da toma dos medicamentos assinada.

## NORMA XXIX

### **Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

1. A Instituição tem em conta um programa de prevenção de negligência e pretende assegurar o despiste de suspeitas de ocorrência de situações de negligência, abusos e maus-tratos sempre que se verifiquem;
2. Sempre que hajam suspeitas de situações de negligência, abusos e maus-tratos ao cliente por parte dos colaboradores, devem ser feitas todas as diligências por parte da Direção no sentido de apurar a verdade, garantindo sempre que os direitos dos utentes não sejam postos em causa. Caso se verifiquem as suspeitas, serão acionados os mecanismos de sanção previstos de acordo com a lei;
3. Sempre que hajam suspeitas de situações de negligência, abusos e maus-tratos ao cliente por parte de pessoas próximas ou familiares do cliente, os colaboradores devem informar os responsáveis da Instituição e caso se verifique a veracidade da situação, serão acionados os meios legais, com vista a salvaguardar sempre a integridade e segurança do cliente.

## NORMA XXX

### **Formas de Actuação em Caso de Emergência**

Os Responsáveis pela Instituição, no caso de ocorrerem situações de emergência, contactam em primeiro lugar os serviços do Núcleo da Cruz Vermelha para o encaminhamento aos Serviços de Urgência ou diretamente o 112 e em segundo lugar serão contactados os Encarregados de Educação.

## NORMA XXXI

### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

1. A Instituição assegura um local onde as crianças podem guardar os casacos, capas e mochilas devidamente assinalados;
2. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer bens ou objetos de usos pessoais que as crianças tragam que não tenham sido pedidos pelas Educadoras ou que não venham identificados.

## **NORMA XXXII**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Se o cliente pretender suspender os serviços prestados deverá o mesmo, ou a pessoa responsável, comunicar à Instituição, através do preenchimento de um formulário para o efeito.

## **NORMA XXXIII**

### **Contrato**

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

## **NORMA XXXIV**

### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

Em caso de desistência da frequência dos serviços de Creche, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da Instituição, com uma antecedência mínima de quinze dias relativamente à data da desistência.

## **NORMA XXXV**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXVI**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes, assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

## **NORMA XXXVII**

### **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 XXXVIII**

### **Disposições Complementares**

1. Este regulamento rege apenas a Creche do Conselho de Moradores da Borda do Campo.
2. Qualquer situação que não esteja prevista pelo presente regulamento ou pelos Estatutos da Instituição será decidida pela Direção da Instituição.
3. Qualquer reclamação poderá ser dirigida através dos Encarregado de Educação à Diretora Técnica e à Diretora Pedagógica.

## **NORMA XXXIX**

### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento foi aprovado por unanimidade e entra em vigor imediatamente após a votação, conforme consta da Ata n.º 601, de 09/03/2026, podendo o mesmo ser alterado a qualquer momento, apenas por despacho da Segurança Social ou alteração de condições expressas pela Direção.

A Direção

