

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

O “Canto dos Rolitas” da Associação Bem Estar dos Parceiros, Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direção Geral de Ação Social sob o nº 38/95, a fls 49 do livro nº6 das Associações de Solidariedade Social em 07/07/1995, com o Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Leiria em 12/08/2007, adiante designada por ABEP, rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II Legislação Aplicável**

A legislação aplicável à criação e funcionamento da Creche é a seguinte:

- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril – Transporte coletivo de crianças;
- Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro – Medidas de proteção de menores;
- Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
- Lei 120/2015, de 30 de junho;
- Lei 2/2022, de 3 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.;
- Portaria 262/2011 de 31 agosto alterado pela portaria 411/2012 de 14 dezembro;
- Portaria 218-D/201 de 15 de julho que veio alterar a Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro, que veio alterar a Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;
- Portaria n.º 100/2017, de 7 de março – Regula as regras para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro – Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche;
- Portaria nº 199/2021, de 21 de setembro – Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche;
- Portaria nº 198/2022 – Regula as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.;
- Decreto-Lei 64/2007, de 14 março, alterado e republicado Decreto-lei 33/2014, de 4 de março;
- Decreto-Lei nº 172A/14, de 14 novembro;
- Circular Normativa nº 4, de 16 de dezembro 2014;
- Circular Normativa nº 5, de 23 de dezembro 2014;
- Decreto Lei 126-a de 31 de dezembro
- Compromisso de Cooperação para o Setor Social Solidário;
- Acordo de Cooperação em vigor.

#### **NORMA III Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes/representante legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### **NORMA IV**

##### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A Creche, com capacidade para 36 crianças, 8 em Berçário, 10 na Sala de 1/2 anos e 18 na Sala de 2/3 anos assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
  - 1.2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
  - 1.3. Ministrara a alimentação necessária a cada criança;
  - 1.4. Prestar os cuidados de higiene necessários;
  - 1.5. Desenvolver atividades que contribuam para o processo do desenvolvimento integral da criança;
2. A Creche proporciona atividades extra participação familiar, sendo que no início de cada ano letivo é disponibilizada informação aos pais das atividades extra, bem como o seu valor. As atividades extra participação familiar são ministradas por entidades externas à ABEP, com Regulamento próprio.
3. A Creche tem como objetivos:
  - 3.1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - 3.2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - 3.3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - 3.4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - 3.5. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - 3.6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - 3.7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - 3.8. Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - 3.9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

#### **CAPÍTULO II**

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

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão nesta instituição:

1. Idade compreendida entre os 0 e os 3 anos de idade;
2. Boletim de vacinas atualizado;
3. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados pessoais.

## NORMA VI

### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, na secretaria da instituição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Cartão do cidadão ou cédula da criança e dos pais, ou representante legal;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte dos pais ou do representante legal;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou do representante legal;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas atualizado e declaração médica, em como pode frequentar a instituição;
  - 1.6. Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
2. O período de candidatura decorre de 1 de Janeiro a 15 de Maio
  - 2.1 A entrega de todos os documentos deve ser efetuada até dia 7 de junho.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria, ou enviados para o email abep@abep.pt no ato de admissão da candidatura.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança.
5. Comprovativo de despesas fixas do agregado familiar, poderá ser solicitado, em caso de empate, para o apuramento do rendimento per capita, conforme legislação em vigor.
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.
7. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

## NORMA VII

### Critérios de admissão

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação relativa à gratuidade da Creche.  
Assim:
  - 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.

2. A ordem atribuída no número anterior, poderá ser condicionada para cumprimento do nº3 do Artigo 9º da Portaria nº 198/2022.

3. Para 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 obrigatória.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir: a Direção, Diretora Técnica e Educadora Coordenadora;
3. Em caso de admissão, será dado conhecimento ao cliente até ao dia 15 de junho, altura em que será marcada a entrevista com a Educadora responsável;
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - 4.1 Bibe e chapéu, a partir da aquisição da marcha.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

Apenas serão acolhidas novas crianças, fora do prazo de admissão, quando existirem vagas por preencher, seguindo o mesmo procedimento.

O acolhimento inicial das crianças é um processo articulado e adaptado às necessidades da família e da criança, combinado com a educadora responsável. Esta fase de adaptação é um processo avaliado diariamente e registado num programa de acolhimento, sofrendo as adaptações necessárias, tendo como principal objetivo, a integração serena e tranquila de todas as crianças.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Cliente**

Todas as crianças possuem um processo individual, devidamente organizado, do qual irá constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas, bem como outros elementos relevantes.

1. A creche deve organizar um processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente:
  - 1.1. Ficha de inscrição;
  - 1.2. Critérios de admissão aplicados;

- 1.3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- 1.4. Exemplar da apólice de seguro escolar;
- 1.5. Horário habitual de permanência da criança na creche;
- 1.6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contatar em caso de necessidade;
- 1.7. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- 1.8. Identificação e contacto do médico assistente;
- 1.9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados pessoais.
- 1.10. Comprovativo da situação das vacinas;
- 1.11. Informação sobre a situação sociofamiliar;
- 1.12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros necessários;
- 1.13. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 1.14. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA XI**

##### **Listas de Espera**

Quando não é possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o representante legal da criança será informado e caso pretenda manter-se em lista de espera deve manifestar essa intenção.

A lista de espera é elaborada em consonância com os critérios definidos na Norma VII.

### **CAPÍTULO III**

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

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

1. A Associação de Bem Estar dos Parceiros, onde se situam as instalações de Creche, está sediada na Rua Cabeço da Rola, nº167 – Parceiros, 2400 – 430 Leiria, e as suas instalações são compostas por cinco respostas sociais: Creche, Pré-Escolar, Centro de Dia, Apoio Domiciliário e ERPI. O espaço físico da Creche é composto por uma sala de berçário (com oito berços) e uma copa de leite, o fraldário é comum com a sala de 1/2 anos, sendo que esta última dispõe de um espaço amplo e adequado à idade. A Creche também dispõe de uma sala de 2/3 anos com duas instalações sanitárias. Estas três salas têm acesso um espaço polivalente em que as crianças podem estar em brincadeira, com um porta de acesso ao refeitório onde decorrem as refeições: almoço e lanche.

#### **NORMA XIII**

##### **Horários e Funcionamento**

1. A resposta social de Creche funciona de 2ª a 6ª feira, das 7h 45m às 19h, com 15 minutos de tolerância;
2. Ultrapassado o referido período de tolerância, serão aplicadas coimas cujos valores estão afixados na secretaria;

3. A receção das crianças decorre até às 10h, salvo em casos excepcionais previamente acordados;
4. Não será permitido, a permanência das crianças, por um período de tempo superior a 10 horas;
5. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou alguém referenciado por estes, avisando previamente a instituição;
6. A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na instituição. Para tal, os Pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexos no comportamento da criança.

#### **NORMA XIV**

##### **Refeições**

1. As refeições são fornecidas pela instituição e terão os seguintes horários:
  - 1.1. Berçário, almoço, a partir das 11horas e lanche, a partir das 14h 30m;
    - 1.1.1 As introduções alimentares devem ser feitas em casa para uma melhor observância de intolerâncias;
  - 1.2. Sala ½ Anos, almoço, a partir das 11horas e lanche, a partir das 15h 30m;
  - 1.3. Sala 2/3 Anos, almoço, a partir das 11h 30m e lanche, a partir das 15h 30m.
2. A ementa semanal será afixada no último dia útil da semana anterior, elaborada pela nutricionista da Instituição
3. Sempre que se verifiquem casos de dietas especiais, será acordado com os pais a melhor solução;
4. Sempre que necessário, a instituição fornece um suplemento alimentar a meio da manhã e a meio da tarde.

#### **NORMA XV**

##### **Atividades**

1.As atividades propostas são desenvolvidas, segundo o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo e apresentado aos Pais, em reunião. As atividades curriculares são dirigidas pela educadora de infância (de cada sala) de acordo com a idade do grupo de crianças e realizadas em período letivo.

As atividades extracurriculares resultam de protocolos que a ABEP tem com as entidades externas sendo apresentadas no início de cada ano letivo aos pais e desenvolvidas em período não letivo, sempre que possível. Estas atividades poderão ser alteradas/ajustadas de ano para ano.

#### **NORMA XVI**

##### **Saúde**

1. Sempre que a criança inicie quadro febril, os pais/encarregados de educação serão imediatamente contactados, uma vez que a criança não pode permanecer na instituição nessas condições.
2. Só será administrado qualquer tipo de medicamento mediante apresentação da prescrição médica;
3. Em caso de doença contagiosa, a criança não pode frequentar a instituição, e após a sua ausência é da responsabilidade dos pais, entregar uma declaração médica, comprovativa de que a criança já pode frequentar a instituição. São consideradas doenças contagiosas, além das habituais, a pediculose (piolhos), conjuntivite e outras infeções, exceto se comprovadas medicamente que não representam risco para as outras crianças;

4. Em caso de acidente, a criança será encaminhada à Unidade de Saúde da área, avisando-se de imediato a família, que acompanhará a criança.

#### **NORMA XVII**

##### **Passeios ou Deslocações**

Sempre que se verifiquem passeios ou deslocações, estes só acontecerão com a devida autorização dos seus representantes legais.

#### **NORMA XVIII**

##### **Quadro de Pessoal**

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.

#### **NORMA XIX**

##### **Direção Técnica**

A Direção Técnica desta instituição prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Artigo 9º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto alterado pela portaria 411/2012 de 14 dezembro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XX**

##### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

1. Conhecer os estatutos da instituição;
2. Conhecer o Regulamento Interno;
3. Exercer crítica construtiva em relação aos vários aspetos da vida da instituição;
4. Apresentar sugestões com o objetivo de melhorar o funcionamento da instituição;
5. Exigir qualidade, eficiência e eficácia nos cuidados prestados;
6. Ser informado e participar, com responsabilidade e interesse, nas atividades planificadas;
7. Utilizar serviços e equipamentos da instituição;
8. Usufruir de apoio e sigilo na resolução de problemas, relativamente a qualquer situação de carácter pessoal;
9. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da instituição;
10. Possuir um Processo Individual/Pedagógico.

#### **NORMA XXI**

##### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

1. Cumprir o estipulado no Regulamento Interno;
2. Respeitar, colaborar e tratar com solicitude toda a comunidade que está envolvida com a instituição, contribuindo assim para um ambiente salutar;
3. Zelar pela conservação de todos os espaços e equipamentos da instituição;
4. Usar o bibe e chapéu, adotados pela instituição;

5. Participar nos custos da prestação dos serviços prestados, de acordo com a tabela de participações em vigor e o contrato estabelecido com a instituição, até ao dia 10 de cada mês.

#### **NORMA XXII**

##### **Direitos e Deveres da ABEP Direitos da ABEP**

1. Dar cumprimento aos estatutos e regulamentos internos da instituição;
2. Dar cumprimento ao contrato estabelecido com o cliente;
3. Direito de cessar ou interromper os serviços prestados em caso de incumprimento do contrato em vigor;
4. Tem o direito de estar informado de assuntos relevantes para o bem-estar do cliente;
5. Tem o direito a receber a participação mensal nos prazos fixados.

#### **NORMA XXIII**

##### **Deveres da ABEP**

1. Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
4. Ministrando a alimentação necessária a cada criança;
5. Prestar os cuidados de higiene necessários;
6. Desenvolver atividades que contribuam para o processo do desenvolvimento integral da criança;
7. Proporcionar atividades extra participação familiar, ministradas por entidades externas à ABEP, conforme interesse dos pais.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos Gerais do Pessoal**

1. Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
2. Ter direito a condições que permitam a sua formação.
3. Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço.
4. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente.
5. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
6. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção de Serviços ou Direção da ABEP.
7. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres Gerais do Pessoal**

1. Contribuir para o bom funcionamento do Estabelecimento.
2. Tratar com dignidade e respeito todos os elementos que prestem serviço no Estabelecimento, os clientes e seus familiares e todas as visitas do Estabelecimento.
3. Cumprir este Regulamento e quaisquer outras determinações da Direção da ABEP.
4. Cumprir com as obrigações e normas de ética e conduta em vigor na ABEP.

5. Atender com diligência e correção todo aquele que a si recorra.
6. Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento das respostas sociais.

#### **NORMA XXVI**

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

A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente é admissível em casos de doença, bem como em caso de gozo de férias com a família.

#### **NORMA XXVII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a ABEP, deve ser celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXVIII**

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

A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:

1. Se verifique um atraso superior a 30 dias, no pagamento das participações;
2. Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no Regulamento Interno.
3. Sempre que o cliente manifestar vontade de cessar funções. Esta situação implica o aviso prévio de 30 dias, por escrito. O não aviso prévio implica o pagamento até cumprir o prazo estipulado.

#### **NORMA XXIX**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica, sempre que desejado.

### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXX**

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Associação de Bem Estar dos Parceiros deverão comunicar aos clientes ou seus representantes legais e ao Instituto de Segurança Social, I.P., 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.

#### **NORMA XXXI**

##### **Integração de Lacunas**

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

**NORMA XXXII**  
**Disposições Complementares**

1. Os valores inerentes à frequência na instituição, nomeadamente o valor da inscrição, do seguro escolar, da jóia de inscrição como associado da ABEP e as quotas do ano em curso, deverão ser pagos antes do início de cada ano letivo. Sendo que será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão em outra data.
2. Só se procede à renovação da inscrição se não estiverem em dívida qualquer comparticipação familiar ou outra despesa relativa ao ano letivo anterior.
3. Os dias de encerramento da instituição são os seguintes:
  - 15 a 31 de agosto;
  - 24 a 31 de dezembro;
  - 2ª feira de Carnaval;
  - 5ª e 2ª feira da Páscoa.
4. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será facultado um exemplar do Regulamento Interno.

**NORMA XXXII**  
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Assembleia Geral.  
Aprovado em Reunião de Assembleia Geral em 28 de novembro de 2024.

**A Direção da ABEP**

Presidente

Vice-Presidente

Secretário

Tesoureiro

Vogal