Regulamento Interno

CRECHE

Associação de Solidariedade e Acção Social de Ponte do Rol
Largo Álvaro da Ponte, 15
2560-135 Ponte do Rol
Torres Vedras

Tlm: (+351) 915 134 273
Tel: (+351) 261 332 267
Fax: (+351) 261 332 526

E-mail: geral@asasponterol.com
Web: www.asasponterol.com

Creche
Rua Afonso Gomes Roque, 65 A
2560-114 Ponte do Rol
Torres Vedras

Tlm: (+351) 912 296 648
Tel: (+351) 261 093 231

E-mail: creche@asasponterol.com
Web: www.asasponterol.com

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSITIVOS GERAIS **3**

NORMA 1ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO **3**
NORMA 2ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL **3**
NORMA 3ª – OBJETIVOS DO REGULAMENTO **5**
NORMA 4ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA CRECHE **6**
NORMA 5ª – ATIVIDADES E SERVIÇOS **6**

CAPÍTULO II – PROCESSOS DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS **7**

NORMA 6ª – INSCRIÇÕES/CANDIDATURA **7**
NORMA 7ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO **8**
NORMA 8ª – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO **9**
NORMA 9ª - ADMISSÃO **10**
NORMA 10ª - RENOVAÇÃO **10**
NORMA 11ª – ACOLHIMENTO INICIAL **11**
NORMA 12ª – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA **11**
NORMA 13ª – LISTA DE ESPERA **12**

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO **13**

NORMA 14ª – PERIODO DE FUNCIONAMENTO LETIVO **13**
NORMA 15ª - PENALIZAÇÕES/SERVIÇOS EXTRA 15
NORMA 16ª – AUSÊNCIAS E DESISTÊNCIAS **15**
NORMA 17ª – ENTRADA E SAÍDA DA CRECHE **15**
NORMA 18ª - PAGAMENTOS **16**

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS **17**

NORMA 19ª - ALIMENTAÇÃO **17**
NORMA 20ª – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE **18**
NORMA 21.ª REPOUSO **20**
NORMA 22ª – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL **20**
NORMA 23ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE **21**
NORMA 24ª – ATIVIDADE DE EXTERIOR **21**
NORMA 25ª – SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS **21**

CAPÍTULO V – INSTALAÇÕES E PESSOAL **22**

NORMA 26ª - INSTALAÇÕES **22**
NORMA 27ª – QUADRO DE PESSOAL **22**
NORMA 28ª – COORDENAÇÃO DO SERVIÇO **22**
NORMA 29ª – DIRETORA TÉCNICA **22**

NORMA 30ª – COORDENADORA PEDAGÓGICA **24**
NORMA 31ª – EDUCADORA DE INFÂNCIA **25**
NORMA 32ª – AJUDANTE DE AÇÃO EDUCATIVA **25**
NORMA 33ª – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **26**
NORMA 34ª – COZINHEIRA **27**
NORMA 35ª **–** AJUDANTE DE COZINHEIRO.....**27**
NORMA 36ª **–** ADMINISTRATIVA.....**28**

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES **29**

NORMA 37ª – DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO **29**
NORMA 38ª – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS **30**
NORMA 39ª – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/PAIS OU QUEM EXERÇA A RESPONSABILIDADE PARENTAL **32**
NORMA 40ª – DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS DA ASSOCIAÇÃO/CRECHE .**33**
NORMA 41ª – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS VOLUNTÁRIOS **34**
NORMA 42ª DIREITOS E DEVERES DOS VOLUTÁRIOS **34**
NORMA 43ª – DEPÓSITO DE GUARDA DOS BENS DA CRIANÇA **35**
NORMA 44ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS **35**
NORMA 45ª – INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS **35**
NORMA 46ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATOR NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR DE CUIDADOS **36**
NORMA 47ª – GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS **36**
NORMA 48ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES **38**
NORMA 49ª – REGISTOS DIÁRIOS **38**

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS **38**

NORMA 50ª – ALTERAÇÃO AO PRESENTE REGULAMENTO **38**
NORMA 51ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS **39**
NORMA 52ª – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES **39**
NORMA 53ª – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS **39**
NORMA 54ª – CENTRO DE ARBITRAGEM **40**
NORMA 55ª – ENTRADA EM VIGOR **40**

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação de Solidariedade e Ação Social de Ponte do Rol, tem a sua Sede no Largo Álvaro da Ponte, n.º 15, 2560-135 - Ponte do Rol, Torres Vedras, possui a natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social de utilidade pública e sem fins lucrativos e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa a 30/09/2019, para a resposta social de CRECHE.

A resposta social tem capacidade para 46 crianças, entre os 4 meses e os 36 meses e, o número de crianças abrangido pelo acordo de cooperação em vigor é de 33. O Equipamento da Creche situa-se na Rua Afonso Gomes Roque 65A, 2560-114 - Ponte do Rol, Torres Vedras.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados a crianças e suas famílias, auxiliando-as na promoção da educação, desenvolvimento e saúde, assegurando todas as condições necessárias para o respeito e garantia dos seus direitos universalmente instituídos.

Beneficia do Programa Creche Feliz, que garante a gratuitidade para crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente:

a) Portaria nº. 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalações e funcionamento a Creche;

b) Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro - Define as condições específicas do princípio da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;

c) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;

d) Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro - Alargamento progressivo da gratuitidade das creches;

e) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;

f) Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro - Procede à primeira alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches;

g) Portaria n.º 75/2023, de 10 de março - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares;

h) Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho - 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) Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro, alterada pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova o Estatuto das IPSS;

Decreto-Lei n.º 120/2015 de 30 de junho – Estabelece os princípios orientadores/enquadramentos da cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;

j) Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, altera a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, I.P., e as IPSS ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;

k) Decreto Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;

l) Lei n.º 103/2015 de 24 de agosto, altera a Lei n.º 113/2009 de 17 de setembro – Estabelecendo um sistema de registo de identificação criminal para condenados por crimes contra a autodeterminação sexual e liberdade sexual de menores;

m) Portaria nº 291/2003 de 8 de abril – Fixa em 4%/ano a taxa de juros legais e do estipulado sem determinação de taxa ou quantitativo. Revoga a Portaria n.º 263/99 de 12 de Abril;

n) Decreto Lei n.º 74/2017 de 21 de junho, altera o Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro – Estabelece a obrigatoriedade da existência do Livro de Reclamações, nos formatos físico e eletrónico e divulgação dos respetivos sítios na Internet do acesso à Plataforma Digital;

o) Decreto Lei nº 144/2015 de 8 de setembro – Estabelece o regime jurídico da Resolução Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), transpondo a Diretiva Europeia 2013/11/EU (Foro de Resolução de Conflitos);

p) Decreto-Lei n.º 299/94 e Despacho Regulamentar 3/95 – Lista de doenças que permitem afastamento temporário (parasitas);

q) Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 – Estabelece as normas para a proteção e o tratamento de dados pessoais, e Lei n.º 58/2019, de 8 agosto – ~~A~~ssegura a sua execução e implementação na ordem jurídica nacional, detalhando as regras que complementam o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados);

r) Manual da Qualidade – Creche;

s) Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro – Reprodução do Cartão de Cidadão;

t) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
u) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
v) Decreto Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação previa para o funcionamento das repostas sociais;
w) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário, do biénio em vigor;
x) Lei n.º 147/99 de 1 de setembro – Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
y) Decreto-Lei n.º 71/98, de 3 de novembro e suas redações em vigor – Enquadramento legal da prática de voluntariado em Portugal; aa) Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

bb) Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril de 2004, Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho e Portaria 149/88, de 9 de março – Normas e regras do sistema de gestão de segurança alimentar: Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP) / Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC);

cc) Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro, Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro, Portaria n.º 773/2009 de 21 de julho e Decreto-Lei n.º 224/2015 de 9 de outubro, nas redações atuais (Regime jurídico da segurança contra incêndio em edifícios);

A pedido dos Encarregados de Educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

NORMA 3ª
OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno visa:

1. Constituir um referencial normativo que permita incrementar qualidade nos serviços prestados e consequentemente diferenciar positivamente a resposta social, tendo em conta a implementação de critérios de organização, funcionamento e responsabilização, envolvendo crianças, Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, colaboradores, Direção e sociedade em geral.
2. Assegurar a divulgação do cumprimento das regras, direitos e deveres de todos os envolvidos no bom funcionamento da Associação/CRECHE, incluindo crianças, Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Incutir de forma sistemática o desempenho da Associação/CRECHE, a fim de promover e alcançar um serviço de excelência, verificado no aumento do grau de satisfação face às necessidades e expectativas dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e colaboradores.
4. Constituir requisitos associados a critérios sustentáveis, que através de uma gestão global e assente na liderança estratégica e motivadora da Direção, potencie a contribuição dos

colaboradores através do seu desempenho e envolvimento, utilizando a aprendizagem para desencadear inovação e excelência dos serviços na resposta social.

NORMA 4ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA CRECHE

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças com idade entre os 4 meses e os 36 meses, durante o período correspondente ao impedimento dos Encarregados de Educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
   a) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades das crianças, sendo este objeto de contratualização;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
   d) Contribuir para a estimulação de um processo de crescimento ativo da criança;
   e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem e o contacto com novas áreas de saber;
   f) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
   g) Promover e incutir hábitos de higiene e saúde;
   h) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
   i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas e qualquer forma de maus-tratos;
   j) Promover a relação entre gerações;
   k) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as suas capacidades físicas e mentais;
   l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
   m) Promover um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
   n) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   o) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
   p) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
   q) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
   r) Promover a melhoria da qualidade de vida das crianças e famílias.

NORMA 5ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE assegura um conjunto diversificado de cuidados e serviços, considerados indispensáveis:
   a) Cuidados de higiene pessoal, adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e especificidades de cada criança;
d) Disponibilização de informação aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sobre o funcionamento da CRECHE, bem como do desenvolvimento da criança, através da plataforma digital;
e) A Associação/ CRECHE realiza, ainda, atividades de carácter festivo explanadas no Plano Anual de Atividades.
f) A Creche disponibiliza às crianças atividades extracurriculares, mediante pagamento adicional.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO/CANDIDATURA

1. Para efeitos de inscrição da criança, deverá ser preenchida a ficha de inscrição, disponibilizada pela instituição e entregar o documento da Segurança Social com o escalão do Abono de Família que constituem parte integrante do processo individual da criança. O período de inscrição decorre durante o dia 1 de abril e 15 de maio. Para formalizar a candidatura é necessário fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

a) Identificação da criança:

Cartão de Cidadão da criança ou fornecimento dos dados que constam no mesmo;
Declaração do escalão de abono família;
Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado e do Boletim Individual de Saúde (Livro Azul ou Rosa);
Declaração Médica em caso de patologias que determine cuidados especiais tal como dietas, medicação, alergias e outros);

b) Identificação dos Encarregados de Educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou fornecimento dos dados que constam no mesmo;
Declaração da Entidade Patronal com horário laboral dos Encarregados de Educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. A Ficha de inscrição deverá ser entregue nas instalações da Creche sitas na Rua Afonso Gomes Roque 65A, Ponte do Rol, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, das 09h00 às 17h00 ou através do Email: creche@asasponterol.com.3

3. . Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente a certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

4. Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão Cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar a criança.

5. 5. Comprovativo da Morada Fiscal – (Declaração da Junta de Freguesia ou das Finanças).
6. Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
8. O processo de inscrição só está concluído após entrega de todos os documentos. A não entrega de algum dos documentos referidos no ponto 1, pode implicar a anulação da inscrição.
9. O estudo e avaliação dos pedidos de admissão deverão ser elaborados pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, sendo o ato de admissão da responsabilidade da Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica e da Direção.
10. O número de crianças a admitir depende sempre das vagas existentes na resposta social, até à capacidade permitida.
11. Sempre que a capacidade da CRECHE não permita a admissão do total de crianças inscritas para a frequência das salas, de acordo com o projeto educativo da CRECHE e tendo por base a liberdade de escolhas das famílias, a lista de candidatos passará a ser ordenada de acordo com os critérios elencados na Norma 8ª do presente Regulamento Interno.
12. A admissão de crianças com deficiência/incapacidade será objeto de uma avaliação conjunta entre a Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, Direção e equipa pedagógica da CRECHE e dos técnicos especialistas que lhe prestam apoio.
13. A admissão das crianças é decidida pela Direção, segundo os critérios de prioridade e comunicada aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais durante o mês de maio/junho, bem como as condições de admissão, regulamento interno da resposta social e prazo das matrículas.
14. Declaração assinada pelos Encarregados de educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

NORMA 7ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na CRECHE:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n. º1 da NORMA 4ª;
b) Apresentar necessidades que se enquadrem na capacidade de resposta dos serviços;
c) Apresentar os documentos indicados na NORMA 6ª;
d) Existência de vaga e o respeito pelos processos de inscrição e seleção em regulamento e legislação;
e) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços;
f) Ter a vacinação em dia;
g) Não sofrer de doença infetocontagiosa ou do foro psiquiátrico, que vá para além das respostas profissionais disponíveis e/ou que venham a pôr em causa o regular

funcionamento do serviço. O diagnóstico de saúde deve estar devidamente fundamentado em relatório médico;

h) A admissão de crianças com deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Associação e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

1. O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce, sempre que houver necessidade.
2. Em igualdade de circunstância, a deficiência constitui fator de prioridade.
3. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos Encarregados de Educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. A admissão ao longo do ano letivo terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da creche:

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 em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

7 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

8 - 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.

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.

2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuitidade 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.

3. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido da candidatura, a mesma é registada e analisada pela Coordenadora Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão e quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção. A proposta acima referida é baseada num relatório que terá em consideração as condições e os critérios para a admissão, constantes neste Regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica e/ou a Direção.

3. Da decisão será dado conhecimento aos Encarregados de Educação/pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo de um mês após o fecho do período de inscrição, por via telefónica e email.

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. Os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, serão contactadas por email de modo a confirmar o seu lugar em lista de espera. 7. As crianças que frequentam as salas 12-24 e 24-36 meses, deverão, obrigatoriamente:

7.1 Adquirir um bibe e um chapéu;

7.2 Adquirir uma T-shirts com o logotipo da Creche;

NORMA 10ª

RENOVAÇÃO

1. A renovação de matrículas é efetuada pelos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. As renovações de inscrição devem ser realizadas anualmente, durante o mês de maio conforme o definido pela Associação, mediante:
   a) Preenchimento de uma ficha administrativa;
   b) Apresentar os documentos de identificação da criança e dos Encarregados de Educação/pais, ou de quem exerça a responsabilidade parental, devidamente

atualizados, sempre que ocorra alteração da sua validade ou das informações que constam nos respetivos documentos;

c) Cópia de alteração de dados pessoais, morada de residência;

3. Caso a inscrição não seja renovada até o fim do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para próximo ano letivo.

NORMA 11ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento das novas crianças rege-se pelas seguintes regras:
   a) Será disponibilizada a seguinte informação: Projeto Educativo, Plano de Atividades, Regulamento Interno, visita ao espaço, informação sobre o processo individual da criança, seguro e Contrato de Prestação de Serviços;
   b) Definição dos serviços a prestar à criança, após avaliação das suas necessidades;
   c) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
   d) Durante este período a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
   e) Na medida da possibilidade dos Encarregados de Educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da resposta social, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no equipamento, deverá ser reduzido, sendo este gradualmente aumentado e combinado com a equipa de sala;
   f) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento Interno;
   g) Elaboração de lista de pertences da criança entregues na instituição, aquando da sua admissão;
   h) Para as crianças que frequentam a Creche pela primeira vez, o tempo de adaptação será variável. As crianças entram desfasadamente na Creche, podendo entrar entre o dia 1 e o dia 15 de setembro ou no dia útil seguinte;
   i) A Associação/CRECHE não se responsabiliza pelos bens ou valores materiais individuais, se os mesmos não estiverem arrumados no cabide individual de cada criança, quer a nível do extravio ou desaparecimento;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do plano de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Associação, quer aos Encarregados de Educação/pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança consta:
   a) Ficha de Inscrição, com todos os elementos de identificação da criança, dos Encarregados de Educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

b) Declaração Médica em caso de patologia que determine cuidados especiais tal como dietas, medicação, alergias e outros; c) Boletim de Vacinas;

d) Ficha de Avaliação Diagnóstica;

e) Plano de Acolhimento Inicial/ Relatório de Avaliação do Plano de Acolhimento Inicial;

f) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)/Avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);

g) Registos dos Cuidados Pessoais;

h) Registos de Permanência na Creche (Registo de Entradas e Saídas);

i) Exemplar do contrato de prestação de serviços celebrado com os Encarregados de Educação/pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, datado e assinado pelas partes e Adenda, em caso de alteração dos prossupostos iniciais; j) Exemplar da apólice de seguro escolar;

k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

l) Informação do plano de férias (entregar até abril);

m) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo, bem como as assinaturas dos intervenientes; n) Critérios de admissão aplicados;

o) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;

p) Identificação e contacto do médico assistente;

q) Autorização, devidamente assinada pelos Encarregados de Educação/pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;

r) Informação sobre a situação sociofamiliar;

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica e pode estar dividido entre os documentos em formato de papel e os documentos inseridos na aplicação, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. **Os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais autorizam a informatização dos seus dados, bem como à partilha de informação pessoal relevante para a prestação dos serviços, com os seus colaboradores ou até mesmo com outras entidades; autoriza ainda o registo fotográfico e vídeo, bem como a utilização desses registos em publicações relacionadas com a Associação/CRECHE, mediante assinatura de autorização para o efeito.**
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos Encarregados de Educação/pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 13ª
LISTA DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o mesmo será comunicado aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, pela Diretora

Técnica/Coordenadora Pedagógica, através de e-mail, durante os meses de maio e junho, existindo a possibilidade de ficar em lista de espera.

1. Os critérios de priorização no posicionamento na lista de espera são conforme o disposto na NORMA 8ª e à adequação e ao número de vagas existentes.
2. A Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, responsável pela gestão da lista de espera, deve:
   a) Informar os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da sua posição na lista de espera, sempre que solicitado;
   b) Quando os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informarem que não estão interessados (as) na inscrição/manutenção na lista, o processo é arquivado pelo período de um ano e é atualizada a lista de espera;
   c) Quando os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicam que foram alteradas as condições em que foi selecionado procede-se à avaliação dos requisitos;
   d) Quando existe uma vaga, a Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica seleciona a criança e informa os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Caso demonstrem não estar interessados, arquiva-se o processo pelo período de um ano e atualiza-se a lista de espera;
3. A retirada da lista de espera ocorre quando os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informam que não têm interesse em manter-se na mesma ou quando a criança perfaz a idade superior à legalmente determinada para a frequência na resposta social Creche.
4. A criança ficará em lista de espera no ano letivo em que se inscreve, sendo necessário preencher nova ficha de inscrição para se candidatar a nova vaga no ano letivo seguinte.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO LETIVO

1. A CRECHE encerra aos fins-de-semana, feriados nacionais e municipal (11 de novembro), terça-feira de Carnaval (Entrudo), bem como outros, por motivo de força maior, a determinar pela Direção.
2. O calendário anual é definido no início do ano letivo.
3. A CRECHE encerra nas últimas duas semanas do mês de agosto de 16 a 31, para férias de pessoal, limpezas, desinfestação e manutenção do edifício.
4. A CRECHE encerra na semana entre o Natal e o Ano Novo de 24 a 31 de dezembro, perfazendo 5 dias úteis seguidos.
5. As crianças devem usufruir de, pelo menos, vinte dias úteis de férias durante o ano letivo. Tendo em conta que a Creche encerra quinze dias úteis, os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão assegurar a marcação de cinco dias úteis

consecutivos de férias para a criança, em período de funcionamento da Creche. Para esse efeito, deverão preencher o impresso próprio disponibilizado pela instituição.

6. O horário de funcionamento da Creche é das 7h30m às 19h00m, com tolerância de 30 minutos, até às 19h30m, todos os dias úteis. O horário foi estabelecido para corresponder às necessidades das famílias, contudo **a permanência da criança no estabelecimento não deverá ser superior ao estritamente necessário. Conforme a legislação em vigor:** Diário da República, 1.ª série - N.º 167 de 31 de agosto de 2011 - Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, Artigo 8.º, *Horário de funcionamento: O horário de funcionamento da creche deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário*.
7. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias. Caso se verifique que os horários efetuados pelas crianças são excessivamente longos e nada condizentes com a disponibilidade dos respetivos Encarregados de Educação, a Instituição reserva-se o direito de comunicar às entidades competentes na área da proteção de crianças.
8. O Horário de funcionamento da Creche para as crianças que os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais estejam desempregados, será das 09h00 às 16h00.
9. As crianças, cujas mães beneficiam da licença de amamentação, devem permanecer na Creche apenas o tempo estritamente necessário.
10. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados, os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados com a devida antecedência.
11. **Para que as crianças possam participar plenamente em todas as atividades pedagógicas programadas deverão efetuar a sua entrada até às 9h30. Caso a criança chegue após o horário limite de entrada, por causa justificada, deve comunicar atempadamente à Educadora responsável.**
12. **Os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que deixem as crianças após as 09h30, será aplicado um valor de 15€, pela infração do não cumprimento do horário estipulado no ponto 11. Pode haver exceção no período da manhã desde que devidamente justificada por escrito. Os casos de reincidência serão analisados pela Direção.**
13. **A saída efetua-se entre as 16h00 e as 19h30, sem tolerância.**
14. **Os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão cumprir os horários afixados na CRECHE, sendo que nos casos de saída após as 19h30, será aplicado um valor de 30€, pela infração do não cumprimento do horário estipulado no ponto 13.**Esta medida assume carácter de exceção. Os casos de reincidência serão analisados pela Direção.
15. O Serviço Administrativo funciona de segunda a sexta-feira, das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 17.30h na sede da Associação.
16. Será afixado em cada ano letivo, o horário de atendimento personalizado das educadoras. O atendimento personalizado deverá ser marcado com a devida antecedência.

17. A hora de chegada e de saída da criança será registada na Plataforma digital, pela pessoa responsável.
18. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria.

NORMA 15ª

PENALIZAÇÕES/SERVIÇOS EXTRA

1. **Inobservância das Regras Gerais de Horário:** O não cumprimento do horário geral de funcionamento da resposta social Creche estipulado no **Ponto 12.** do presente Regulamento Interno constitui uma infração às regras da instituição, ficando sujeito à aplicação de uma penalização no valor de **15,00 €** por cada ocorrência.
2. **Ultrapassagem do Horário de Saída (Serviço Extra):** Sempre que a criança permaneça nas instalações da Creche para além do horário de saída determinado no **Ponto 14.** do presente Regulamento Interno, será cobrado ao Encarregado de Educação o valor de **30,00 €** por cada **fração de 15 minutos** de atraso, considerado e faturado como prestação de **serviço extra** de acolhimento e prolongamento de vigilância.
3. **Processamento e Pagamento:** Os valores devidos a título de penalização ou de prestação de serviços extra previstos nos pontos anteriores serão debitados e incluídos na mensalidade/fatura do mês imediatamente subsequente àquele em que ocorreu a infração.
4. **Exceções e Casos de Força Maior:** A aplicação das taxas e penalidades previstas nesta cláusula poderá ser excecionada em situações pontuais de força maior ou motivo justificativo atendível, desde que previamente comunicadas e devidamente validadas pela Direção da instituição.

NORMA 16ª

AUSÊNCIAS E DESISTÊNCIAS

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença ou outros motivos relevantes dos quais tenha sido dado conhecimento escrito e atempado à Associação/CRECHE e por esta aceite.
2. Consideram-se injustificadas todas as outras ausências.
3. As ausências injustificadas superiores a 45 dias implicam o cancelamento da respetiva matrícula.
4. As desistências terão de ser comunicadas por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, o que não haverá lugar a qualquer restituição de pagamentos efetuados.

NORMA 17ª

ENTRADA E SAÍDA DA CRECHE

1. Na saída, as crianças são entregues aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou alguém por eles indicado na ficha de autorização de saída, preenchida no início de cada ano letivo.
2. **Sempre que existir a necessidade da criança ser entregue a algum elemento não mencionado na respetiva ficha de autorização de saída, deverá ser previamente**

comunicado à Associação/CRECHE, juntamente com o nome completo e nº de Cartão de Cidadão/B.I., o qual deve ser apresentado no ato de entrega da criança. Caso não seja previamente comunicado, os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados telefonicamente para resolução da situação. O incumprimento desta norma pode ser fator de recusa da entrega da criança por parte da colaboradora, por questões de segurança.

3. É obrigatório o preenchimento, na plataforma digital, o Registo de Entradas e Saídas pela colaboradora que recebe e entrega a criança. Os Encarregados de Educação/pais ou quem exerce a responsabilidade parental assinam mensalmente o documento com esses mesmos registos.
4. Caso a guarda da criança seja entregue a um só progenitor ou a outra pessoa, deve ser entregue um documento legal comprovativo, bem como a autorização ou a proibição de contactos.
5. No período de receção das crianças, solicita-se aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que transmitam à educadora ou auxiliar que receber a criança, eventuais recados ou recomendações.
6. Devem os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, respeitar o horário de funcionamento, os dias e locais indicados e reservados à sua permanência.
7. A Associação/CRECHE apenas se responsabiliza pelas crianças durante o período que estão sob a sua tutela.

NORMA 18ª
PAGAMENTOS

1. O pagamento das mensalidades, de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I. P., no âmbito do Programa Creche Feliz, que garante a gratuitidade para crianças nascidas a partir dessa data, nos termos da legislação em vigor.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é incluído na fatura mensal como atividade extra e apresentada aos Encarregados de Educação/pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
3. O pagamento das atividades extracurriculares e serviços não contratualizados (bibes, chapéus, plataforma digital e t-shirts) é efetuado de 01 a 08 de setembro, no setor administrativo da sede da Associação. Pode ser efetuado por transferência bancária (NIB institucional A.S.A.S. Ponte do Rol: 53405422120000604001.52 da Caixa Crédito Agrícola), numerário ou cheque.
4. A frequência das crianças está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil.

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 19ª
ALIMENTAÇÃO

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas as diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confecionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela ASAS, durante o período de permanência na Associação/CRECHE composto por reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde. Os lanches das crianças do Berçário são da responsabilidade dos Encarregados de Educação/pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais até ao momento em que as crianças possam começar a comer o que está estabelecido na ementa da Associação/CRECHE.
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica em conjunto com a Nutricionista responsável, tendo em consideração as necessidades das crianças, podendo ser alteradas por qualquer motivo imprevisto.
3. As ementas encontram-se afixadas em local visível e descritas na plataforma digital.
4. O Serviço de Alimentação consiste na confeção, transporte e administração da refeição principal, composta por sopa, refeição principal (carne/peixe) com salada ou legumes e fruta.
5. **O reforço da manhã é constituído por fruta e <u>não substitui o pequeno-almoço</u>, pelo que os Encarregados de Educação/pais ou quem exerce a responsabilidade parental, deverão assegurar que a criança realiza essa refeição antes da entrada na Creche.**
6. O lanche é constituído segundo a Orientação para a alimentação em creches e outras respostas sociais dirigidas a crianças até aos 3 anos da DGS (Setembro72026).
7. O horário de refeição é distribuído diariamente da seguinte forma: reforço da manhã (9h30), almoço (11h00-12h00), lanche (15.30h), reforço da tarde (18h) com exceção da sala de berçário onde são respeitados os horários individuais de cada bebé.
8. Deverão ter-se em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar; ou as resultantes das convicções religiosas ou outras que sejam especificamente declaradas no ato de admissão das crianças.
9. **Em caso de necessidade de alimentação diferente da praticada (papas, leite em pó, leite materno, alimentos sem glúten ou outros e iogurtes especiais) é da responsabilidade dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, o fornecimento dos mesmos.**
10. Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Associação deverão trazer de sua casa os referidos produtos.
11. O horário das refeições pode ser flexível, em situações que o justifiquem.
12. O transporte e/ou distribuição/fornecimento da alimentação é da responsabilidade da Associação.
13. A Creche tem implementado o sistema de gestão de segurança alimentar: Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP).
14. À exceção de qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica e solicitadas com a devida antecedência;

15. Todas as refeições são servidas na CRECHE no horário definido, pelo que se a criança se ausentar durante a hora de almoço e/ou lanche, não terá direito à mesma, salvo quando autorizado pelo responsável da sala, passando a responsabilidade aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
16. **As crianças devem entrar na CRECHE com a primeira refeição do dia (pequeno-almoço) tomada.**
17. Em casos excecionais e previamente combinado com a Educadora, a criança que necessite de entrar fora do horário estipulado, poderá almoçar na Instituição, se a sua entrada se efetuar antes do meio-dia.
18. Excecionalmente e com aviso prévio, nos casos em que seja impossível a entrada antes do meio-dia, a criança poderá frequentar a Creche, mas terá que vir almoçada de casa.
19. No dia de aniversário, os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são convidados a lanchar com a criança e o bolo é fornecido pela Associação.

NORMA 20ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Todas as crianças deverão ter as vacinas em dia e a fotocópia do boletim de saúde ficará anexado ao seu processo.
2. Todas as crianças são abrangidas por um seguro de acidentes pessoais.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.
4. Em caso de acidente, a criança será, de imediato, conduzida ao hospital e os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, avisados para comparecerem o mais rápido possível.
5. **Não é permitida a frequência de crianças que sejam portadoras de doenças infetocontagioso e parasitas (piolhos, lêndeas, lombrigas)**, recomendando-se o tratamento de prevenção a todas as pessoas que estejam em contacto com a criança.
6. Sempre que surjam sintomas de doença, a criança é entregue ao cuidado dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, a título preventivo.
7. Em situações em que a criança apresente sintomas de qualquer doença ou adoeça inesperadamente, será isolada das outras crianças permanecendo na sala de isolamento como forma preventiva e os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados para procederem à sua recolha o mais breve possível.
8. Caso a criança apresente **sintomas de diarreia, febre (+ de 38ºC), vómitos ou outras situações dignas de registo não poderá permanecer na CRECHE** e os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e chamados a fim de, com a maior brevidade possível, virem buscar a criança à CRECHE e providenciarem as medidas necessárias. Nos **casos de estados febris, vómitos ou diarreias** a criança deverá **permanecer em casa pelo menos 48 horas para avaliação e observação da evolução do seu estado.** Durante a permanência na CRECHE, se a criança apresentar febre poderá ser administrado antipirético com autorização prévia dos Encarregados de Educação/pais ou quem

exerça as responsabilidades parentais, dada aquando do preenchimento da ficha de admissão, sempre após contacto telefónico a informar do estado de saúde da criança e a título preventivo, tendo os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de vir buscar a criança o mais breve possível.

9. Se existir suspeita de alguma **doença infetocontagioso**, os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar ao estabelecimento, a natureza da doença contraída a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes. Nestas situações, a **criança só poderá regressar à CRECHE mediante declaração médica comprovativa de que está apta a retomar as atividades sem perigo de contágio e sem prejudicar o normal funcionamento da CRECHE.**
10. **Não são administrados medicamentos** às crianças **se os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais efetuarem esse pedido por contacto telefónico**. **As colaboradoras poderão** ser responsáveis por **administrar** qualquer medicamento que a criança esteja a tomar de momento, obedecendo às indicações transmitidas pelos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, **mediante o preenchimento do pedido de administração de medicamentos nas mensagens da plataforma digital com a identificação do medicamento, o período de administração, a respetiva posologia, horário de administração e as condições de conservação. Os medicamentos e/ou antibióticos deverão vir devidamente identificados com o nome da criança e acompanhados da fotocópia da prescrição médica e deverão ser entregues à educadora/colaboradora de sala. O incumprimento do preenchimento do pedido de administração de medicamentos é fator de recusa da administração por parte das Educadoras/colaboradoras.**
11. **É da responsabilidade dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, informar a Educadora/Colaboradora no ato da receção da criança de qualquer indisposição, mal-estar ou administração de medicamentos que tenha ocorrido fora da CRECHE, no dia ou noite anteriores.**
12. **O incumprimento, por parte dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, do disposto no número anterior, implica que estes serão considerados responsáveis perante os demais encarregados de educação e a Associação/CRECHE, no que possa redundar em propagação de doenças às crianças, adultos, técnicos e demais pessoal.**
13. **Sempre que a criança se ausentar durante 3 (três) dias consecutivos por motivo de doença deverá regressar com declaração médica comprovativa em como está apta a retomar as atividades.**
14. Quando a criança seja portadora de uma alergia, doença crónica ou outra situação em que necessite de cuidados de saúde ou alimentares especiais, deverá ser entregue respetivamente à educadora, um atestado médico ou declaração médica que especifique a situação e sintomas que podem vir a manifestar-se, assim como uma descrição clara e legível dos cuidados a ter para evitar uma crise ou a prestar, caso seja necessária, alguma intervenção. O contacto do médico assistente também deverá vir registado.

15. **Tratando-se de ausência prolongada por doença, igual ou superior a 30 (trinta) dias, quando previsível, os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem informar por escrito, o mais breve possível, e ainda a data provável de regresso.**
16. As ementas dos almoços passam por uma nutricionista, que faz as suas correções e propõe alternativas, de modo a que a alimentação das crianças seja equilibrada.
17. As fraldas, toalhetes, pomadas dérmicas, papas, cereais e leites específicos são da responsabilidade dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
    a) Sempre que exista a necessidade de reposição dos produtos de higiene e alimentares descritos acima, os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados através da plataforma digital.
    b) Se não existirem produtos de higiene e/ou alimentares para a criança, a mesma não pode permanecer na CRECHE.
18. **A entrada dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou qualquer outra pessoa no BERÇÁRIO só terá lugar com o uso de sapatos descartáveis que se encontram disponíveis à entrada da sala.**
19. **A CRECHE não se responsabiliza pela realização de aerossóis, aspirações nasais ou nebulizações**, podendo recusar previamente a administração de qualquer medicamento que interfira no normal decorrer das rotinas do grupo ou que de algum modo possa pôr em risco a saúde das restantes crianças.
20. **À Direção reserva-se o direito de encerrar o estabelecimento em situações excecionais, nomeadamente epidemias, quarentenas, desinfeções e sempre que for determinado pela autoridade sanitária e/ou de saúde.**

NORMA 21.ª
REPOUSO

O repouso é feito nas salas das respetivas crianças, com o acompanhamento e vigilância das educadoras e auxiliares.

NORMA 22ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. **O uso do Bibe é obrigatório para as crianças que frequentam a CRECHE com exceção da sala de Berçário. O modelo e padrão são definidos pela Direção da Associação/CRECHE.**
2. As crianças devem trazer os bibes vestidos, no início da semana, e levá-las para lavar no fim-de-semana ou quando a Educadora entenda que é necessário. A CRECHE não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bibe.
3. A identificação do bibe e chapéu da criança é obrigatória.
4. **O bibe deve vir limpo e ser vestido antes da entrada na sala.**
5. Os bibes e chapéus são fornecidos por uma empresa externa, indicada pela Associação mediante pagamento de um valor.

6. Durante os meses de calor, as crianças vestem a t-shirt com o logotipo da Creche.
7. A mochila diária (identificada) deverá trazer duas mudas de roupa completas, identificadas e adequadas à época do ano para situações de emergência.
8. Saco reutilizável para colocar a roupa suja.
9. Um biberão para leite e outro para água (berçário).
10. Chucha.
11. Toalhitas/fraldas/creme para muda das fraldas identificadas.
12. Fralda de pano/boneco para dormir/brinquedo preferido, identificados.
13. Umas galochas ou sapatos que se possam sujar (salas 12/24 e 24/36 meses) e meias antiderrapantes (berçário).
14. A CRECHE não se responsabiliza por trocas de roupas quando as mesmas não se encontrem identificadas, nem por objetos de ouro, brinquedos, adornos ou outros.
15. É proibido trazer para a CRECHE quaisquer instrumentos cortantes ou que possam causar danos aos próprios ou a terceiros.

NORMA 23ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

A atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade serão organizadas em conformidade com o Projeto Pedagógico de cada sala da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades especificidades das crianças.

NORMA 24ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. Das atividades pedagógicas fazem parte os passeios, visitas de estudo, festas e outras atividades incluídas no Plano de Atividades Anual.

2. Os passeios ou atividades/deslocações poderão ser gratuitos ou com custo, consoante a atividade a realizar. **Os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados da realização das atividades, com exceção dos passeios realizados dentro da comunidade, para a qual existe uma autorização prévia, assinada no início do ano letivo.**

3. Nos passeios ou deslocações em grupo, é sempre necessária a autorização, Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais na plataforma digital até à data limite definida.

4. Durante os passeios as crianças são sempre acompanhadas por colaboradores da equipa de sala.

NORMA 25ª

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. A frequência das crianças na Associação/CRECHE está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares revisto e atualizado anualmente. A respetiva apólice e coberturas estão afixadas em local visível na resposta social.

2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

CAPÍTULO V INSTALAÇÕES E PESSOAL

NORMA 26ª
INSTALAÇÕES

A CRECHE está sedeada na Rua Afonso Gomes Roque 65 – A, Ponte do Rol. As suas instalações são compostas por:

a) Receção/ Gabinete Atendimento;
b) Instalações sanitárias para crianças;
c) Instalações sanitárias para adultos, deficientes e funcionários;
d) Um Berçário com capacidade para 10 crianças até aos 12 meses composto por: fraldário, copa de leites, sala parque, dormitório e uma sala de isolamento;
e) Uma sala de aquisição de marcha até os 24 meses para 16 crianças;
f) Uma sala dos 24 meses aos 36 meses para 20 crianças;
g) Sala de refeições e copa;
h) Gabinete de funcionários / sala de reuniões;
i) Parque exterior coberto com zona de Horta Pedagógica e exploração de terra; j) Arrumos;

1. As instalações dispõem de um plano de emergência interno e tem fixado em local visível as plantas de emergência para orientação em situação de evacuação.
2. As portas de acesso encontram-se trancadas por questões de segurança sendo necessário tocar à campainha para desbloqueio das portas.

NORMA 27ª
QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à resposta social CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 28ª
COORDENAÇÃO DO SERVIÇO

1. Aos Órgãos Diretivos da Associação de Solidariedade e Ação Social de Ponte do Rol competem as funções de Direção, decisão, gestão e controle da resposta social CRECHE.
2. A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA 29ª
DIRETORA TÉCNICA

1. São funções da Diretora Técnica, as seguintes:

a) Dirigir a resposta social CRECHE assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos colaboradores, estabelecendo o modelo de gestão técnica adequada à melhoria da prestação de cuidados e serviços, dentro das regras definidas pela Direção;
b) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos da higiene, alimentação e desenvolvimento global;
c) Criar condições, em colaboração com a Coordenadora Pedagógica, que garantam um clima de bem-estar das crianças, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
d) Elaborar o mapa de serviço e férias dos colaboradores e remetê-lo à Direção para aprovação;
e) Colaborar na elaboração da Ementa;
f) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
g) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
h) Criar, em colaboração com a Coordenadora Pedagógica, instrumentos de registo que permitam aferir a prestação de cuidados às crianças e a sua qualidade;
i) Avaliar anualmente a organização, funcionamento e parcerias da CRECHE, mediante a criação de inquéritos de avaliação da satisfação aos colaboradores, Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e parceiros;
j) Promover reuniões de trabalho com os colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida da CRECHE;
k) Promover reuniões com as famílias;
l) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
m) Representar a CRECHE e cooperar com outras instituições públicas, sociais e/ou privadas;
n) Auscultar os colaboradores no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesse (s) manifestado (s);
o) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada criança;
p) Colaborar com as educadoras na elaboração do Plano Anual de Atividades;
q) Zelar pela satisfação das necessidades das crianças e acompanhar o seu respetivo processo de integração na CRECHE;
r) Receber e gerir as sugestões, queixas e reclamações dos Encarregados de Educação/ pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, colaboradores, voluntários e outras pessoas que mantenham contato com a CRECHE;

s) Procurar junto do Organismo de Tutela – Segurança Social e outros organismos, esclarecimentos e informações de natureza inerentes ao funcionamento da CRECHE;

t) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados, bem como em situações de emergência em que importe, superar rapidamente as circunstâncias;

u) Promover e assegurar o cumprimento de normas do Sistema de Gestão de Segurança Alimentar (HACCP) / Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST);

v) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da atividade desenvolvida.

NORMA 30ª

COORDENADORA PEDAGÓGICA

1. São funções da Coordenadora Pedagógica, as seguintes:

a) Em coordenação com a Diretora Técnica, organizar e desenvolver atividades lúdicas que promovam os objetivos da CRECHE e do Plano Anual de Atividades;

b) A Coordenadora Pedagógica tem um horário adaptado às suas funções podendo ter responsabilidade direta sobre um grupo de crianças;

c) Avaliar, planificar e executar em conjunto com as educadoras/auxiliares, as atividades lúdicas e pedagógicas cujos objetivos se enquadram nas necessidades das crianças e respeito pelas suas individualidades;

d) Elaborar o Plano Anual de Atividades, em coordenação com a Diretora Técnica, para que o mesmo seja apresentado à Direção;

e) Orientar, coordenar e supervisionar a exequibilidade prática de todas as atividades pedagógicas;

f) Sempre que julgar necessário a coordenadora pedagógica poderá solicitar a convocação de reunião geral de Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais; reunião de Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e equipa por salas; reuniões de equipas de sala;

g) Deve ter como competências profissionais, a capacidade de ser vigilante, recetivo, dinâmico, comunicativo, paciente e profissionalmente disponível para o outro;

h) Sempre que possível, deve colaborar noutras atividades inerentes aos serviços da resposta social;

i) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades promovendo uma continuidade educativa;

j) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços da comunidade tendo em vista as oportunidades pedagógicas que daí possam surgir;

k) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da atividade desenvolvida;

l) Colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário.

NORMA 31ª

EDUCADORA DE INFÂNCIA

1. Incumbe à Educadora de Infância:
    a) Possuir formação adequada às funções que desempenha;
    b) Integrar/acolher as crianças no período inicial de acolhimento: Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados; avaliar as reações das crianças; prestar esclarecimentos aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em caso de necessidade;
    c) Assegurar todos os cuidados de saúde e nutrição das crianças, respeitando as suas especificidades;
    d) Realizar o acompanhamento na alimentação, incentivando diretamente quando necessário, tendo em atenção as características individuais e sociais de cada criança;
    e) Efetuar cuidados básicos de saúde;
    f) Conduzir, se habilitado, as viaturas da Associação;
    g) Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação global das crianças que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação e adequação do plano de cuidados;
    h) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades das crianças;
    i) Registar e comunicar à Diretora Técnica ou Coordenadora Pedagógica, necessidades que influenciem no melhoramento do exercício profissional;
    j) Apoiar na manutenção e conservação da CRECHE;
    k) Colaborar nas atividades socioculturais da CRECHE;
    l) Tratar as crianças com urbanidade, educação, respeito e carinho, promovendo a sua autonomia e bem-estar físico e psíquico;
    m) Elaborar e avaliar o PI da criança;
    n) Elaborar o Projeto Pedagógico de Sala e Educativo da Associação;
    o) Sensibilizar as auxiliares para a colaboração na operacionalização do Projeto Pedagógico de sala;
    p) Participar em reuniões de Equipa Pedagógica;
    q) Planear, organizar e aplicar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da criança;
    r) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da atividade desenvolvida;
    s) Colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário.

NORMA 32ª

AJUDANTE DE AÇÃO EDUCATIVA

1. Incumbe ao Ajudante de Ação Educativa:
    a) Receber apoio e formação de acordo com a legislação em vigor;
    b) Conhecer e participar na elaboração e no desenvolvimento do plano de trabalho da

Educadora;

c) Colaborar e/ou executar a planificação das atividades pedagógicas e lúdicas das nos diversos contextos em que atua, tendo em contas as necessidades educativas e a idade das crianças ao seu cuidado;
d) Colaborar com o/a educador/a de Infância na programação periódica das atividades a desenvolver com as crianças, de acordo com o projeto pedagógico da instituição:
e) Dar sugestões sobre atividades ou organização da sala e intervenção nas rotinas;
f) Apoiar o/a Educador/a de Infância no desenvolvimento das atividades pedagógicas e lúdicas em sala ou no espaço exterior;
g) Vigiar as crianças nas salas, nos espaços de recreio, de repouso e de refeições, garantindo a sua segurança em todos os momentos;
h) Preparar e dar as refeições ou auxiliar as crianças durante o período de refeição;
i) Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e desenvolvimento de cada criança;
j) Acompanhar as crianças em passeios, excursões, visitas de estudo e outros locais de desenvolvimento de atividades complementares;
k) Acompanhar as crianças em passeios, excursões, visitas de estudo e outros locais de
l) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
m) Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que se integra;
n) Registar e comunicar à Diretora Técnica ou Coordenadora Pedagógica, necessidades que influenciem no melhoramento do exercício profissional;
o) Colaborar com a Educadora ou Coordenadora Pedagógica em todas as atividades;
p) Apoiar na manutenção e conservação da CRECHE;
q) Tratar as crianças com urbanidade, educação, respeito e carinho, promovendo a sua autonomia e bem-estar físico e psíquico;
r) Conduzir, se habilitado, as viaturas da Associação;
s) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da profissão desenvolvida;
t) Colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário.

NORMA 33ª

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Incumbe ao Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
b) Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que se integra;
c) Registar e comunicar à Diretora Técnica, necessidades que influenciem no melhoramento do exercício profissional;
d) Apoiar na manutenção/conservação da Associação;

e) Substituir os colegas nas suas faltas e impedimentos;
f) Conduzir as viaturas da Associação e abastecer de combustível, se for necessário;
g) Tratar as crianças com urbanidade, educação, respeito e carinho, promovendo a sua autonomia e bem-estar físico e psíquico;
h) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da profissão e do respeito pela dignidade da Pessoa Humana.

NORMA 34ª

COZINHEIRA

1. São funções da Cozinheira:
   a) Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;
   b) Elabora ou contribui para a confeção das ementas;
   c) Recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
   d) Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias;
   e) Emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;
   f) Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
   g) Possuir formação adequada às funções que desempenha;
   h) Preparar e confecionar as refeições, segundo o plano de ementas estabelecido;
   i) Zelar pela higiene, limpeza e arrumação da cozinha e da despensa;
   j) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da cozinha;
   k) Elaborar as ementas em colaboração com a Diretora Técnica, Direção e Nutricionista;
   l) Efetuar semanalmente junto da Direção, a requisição dos géneros alimentares e materiais necessários;
   m) Ser responsável pelo bom funcionamento da cozinha e despensa;
   n) Colaborar com as colegas dos outros setores sempre que necessário;
   o) Obedecer aos princípios das regras de higiene e segurança no trabalho – HACCP;
   p) Apoiar na manutenção/conservação da Instituição;
   q) Desempenhar outras tarefas não especificadas, que se enquadrem no âmbito do setor da Cozinha.

NORMA 35ª

AJUDANTE DE COZINHEIRO

1. São funções da Ajudante de Cozinheiro:
   a) Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
   b) Limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
   c) Prepara guarnições para os pratos;
   d) Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;

e) Colabora no serviço de refeitório;
f) Possuir formação adequada às funções que desempenha;
g) Trabalhar sob as ordens da cozinheira principal, auxiliando-a na execução das suas tarefas;
h) Lavar a loiça e limpar os espaços, equipamentos e materiais de cozinha;
i) Preparar os géneros para a confeção do pequeno-almoço, almoço e lanche;
j) Arrumar as mercearias e produtos alimentares, zelando pelo seu acondicionamento;
k) Zelar pela higiene, limpeza e arrumação da cozinha e da despensa;
l) Obedecer aos princípios das regras de higiene e segurança no trabalho – HACCP;
m) Apoiar na manutenção/conservação da Instituição;
n) Desempenhar outras tarefas não especificadas, que se enquadrem no âmbito do setor da Cozinha.

NORMA 36ª

ADMINISTRATIVA

1. São funções da Administrativa:
   a) Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha;
   b) Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas;
   c) Elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas;
   d) Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes;
   e) Põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos;
   f) Escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas;
   g) Estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;
   h) Atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal;
   i) Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição;
   j) Ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos;
   k) Escreve à máquina e opera com máquinas de escritório;
   l) Prepara e organiza processos;
   m) Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral;
   n) Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos;
   o) Examinar o correio recebido, separá-lo e entregar às pessoas competentes;
   p) Efetuar o atendimento telefónico e presencial;
   q) Efetuar depósitos e verificar extratos bancários;

r) Efetuar as inscrições de sócios da Instituição;
s) Verificar a pontualidade, Banco de Horas e férias das colaboradoras através do programa Kelio;
t) Registar e supervisionar o Banco de Horas das colaboradoras;
u) Apoiar a Diretora Técnica e a Encarregada do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) na realização da escala semanal;
v) Assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete;
w) Ser responsável pelo dinheiro em caixa;
x) Executar as faturas e recibos, inerentes às respostas sociais da Instituição e ao Projeto de Fisioterapia Paliativa - «Humanizar o fim de vida», à comunidade e Ajudas Técnicas;
y) Contactar os fornecedores;
z) Ser responsável pela organização das Ajudas Técnicas;
aa) Verificar os pagamentos das mensalidades das Respostas Sociais, Ajudas Técnicas e outros;
bb) Ser responsável pelo economato da Instituição;
cc) Apoiar diretamente a Diretora Técnica e a Direção;
dd) Colaborar com as colegas dos outros setores sempre que necessário;
ee) Apoiar na manutenção/conservação da Instituição;
ff) Desempenhar outras tarefas não especificadas, que se enquadrem no âmbito do setor do secretariado.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 37ª
DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO

1. São direitos da Associação, os seguintes:
   a) Serem livres de atuação e plena capacidade contratual com respeito pelas normas legais aplicáveis, reservando-se o direito de recusar a prestação de serviços quando se concluir pela inadaptação dos serviços solicitados;
   b) Serem tratados com respeito e dignidade os elementos da Direção, colaboradores e voluntários;
   c) Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno;
   d) À correspondência solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   e) Ver respeitado o seu património;
   f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento dos serviços;
   g) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;

h) Suspender o serviço, sempre que os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento Interno, ou de forma muito particular, 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 Associação.

i) Prestar os serviços contantes do respetivo Regulamento Interno;

2. São deveres da Associação, os seguintes:

a) Tratar com respeito e urbanidade todos os que compõem a Associação, a CRECHE, colaboradores, famílias, Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e crianças.

b) Cumprir e fazer cumprir o disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e demais legislação em vigor.

c) Cumprir e fazer cumprir as normas expressas no presente Regulamento interno.

d) Respeito pela individualidade das crianças, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.

e) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.

f) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.

g) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.

h) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada.

i) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

j) Manter os processos atualizados.

k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 38ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

1. Constituem direitos das crianças, os seguintes:

a) Ser tratada com respeito e correção;

b) Ser tratada de forma individual, respeitando o seu ritmo e personalidade;

c) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação e o esforço no desempenho e ser estimulada nesse sentido;

d) Qualidade e eficiência nos serviços prestados;

e) Ser salvaguardada a sua segurança e ser respeitada a sua integridade física e moral;

f) Obter a satisfação das suas necessidades básicas de saúde e de higiene usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
g) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito, pela sua identidade pessoal, social, cultural, religiosa e política;
h) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural, cívico, para a formação da sua personalidade e das suas capacidades de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
i) Ter ambiente social cívico e digno proporcionado por toda a comunidade educativa com prestações de efetivo carinho e cuidado, potenciando o estabelecimento de um clima afetivo, favorável ao desenvolvimento da criança e sentimentos de satisfação e alegria;
j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
k) Acompanhamento por técnicos especializados e em permanente atualização.
l) Ter uma alimentação saudável e equilibrada;
m) Ser assistida, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades quotidianas;
n) Usufruir do acompanhamento e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
o) Ter direito a ser ouvido por qualquer elemento da comunidade educativa;
p) Ter um seguro de acidentes;
q) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado de conservação.
r) Participar em outras atividades programadas nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno.

2. Constituem deveres das crianças, os seguintes:
a) Respeitar todos os adultos da comunidade educativa mantendo com eles uma relação de amizade;
b) Respeitar todos os colegas criando com eles uma relação de solidariedade e amizade respeitando a sua individualidade;
c) Participar nas atividades desenvolvidas na Associação, consoante os seus interesses;
d) Respeitar as regras definidas para os diferentes espaços da Associação;
e) Apresentar-se em perfeitas condições de higiene;
f) Preservar os materiais e equipamentos da Associação;
g) Não transportar ou utilizar materiais ou instrumentos que possam causar danos físicos ao próprio ou a terceiros.

NORMA 39ª

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/PAIS OU QUEM EXERÇA RESPONSABILIDADE PARENTAL

1. Constituem direitos dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, os seguintes:
   a) Tratar com respeito todos os que compõem a Associação, a CRECHE, Direção, colaboradores, crianças e suas famílias;
   b) Participar nas atividades destinadas ao convívio familiar;
   c) Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações do serviço;
   d) Informar-se e ser informado sobre o processo educativo dos seus filhos/educandos através de atendimento individual e de reuniões;
   e) Ser atendido pela Educadora no dia de atendimento definido;
   f) Ser atendido pela Direção, Diretora Técnica ou Coordenadora Pedagógica quando solicitar e sujeito a marcação prévia;
   g) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
   h) Apresentar sugestões sempre que achar pertinente e necessário;
   i) Pautar a sua conduta pelo dever de respeito mútuo de urbanidade, colaboração e partilha de responsabilidade, na resolução das situações que referem ao seu educando.
2. Constituem deveres dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais os seguintes:
   a) Cumprir o presente Regulamento Interno e as decisões da Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica e/ou Direção sobre o funcionamento da CRECHE;
   b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e dirigentes da CRECHE;
   c) Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno da resposta social, bem como as de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   d) Comunicar à educadora de sala as ausências e atrasos no dia anterior ou no próprio dia, até à hora regulamentar de entrada, sempre que possível;
   e) Comunicar por escrito, com **30 dias de antecedência**, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
   f) Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
   g) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos;
   h) Participar em atividades pedagógicas quando solicitado;
   i) Zelar pela apresentação cuidada da criança;
   j) Aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais incumbe a responsabilidade de dirigirem a educação da criança promovendo o seu desenvolvimento integral e harmonioso.
3. O incumprimento dos deveres estipulados no ponto 2 é fator de rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 40ª

DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS DA ASSOCIAÇÃO/CRECHE

1. São direitos dos profissionais da Associação/CRECHE, os seguintes:
   a) Cumprimento da legislação laboral em vigor estabelecida na Lei Geral do Trabalho, por parte da Associação/CRECHE;
   b) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada;
   c) Ter o apoio necessário da Direção;
   d) Conhecer o âmbito do seu trabalho e as tarefas concretas a executar;
   e) Recebimento atempado das remunerações que lhe são devidas;
   f) Respeito e adequada valorização do seu trabalho;
   g) Participar nas reuniões de equipa, colaborando na avaliação periódica dos serviços;
   h) Contar com a colaboração da Diretora Técnica, Coordenadora Pedagógica e Direção da Associação.
   i) Contar com a disponibilização de meios, equipamentos e produtos necessários ao normal desempenho das suas funções;
   j) Receber formação específica na sua área de trabalho, no sentido de melhorar as suas competências;
   k) Ser ouvido.
2. São deveres dos profissionais da Associação/CRECHE, os seguintes:
   a) Cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação laboral;
   b) Ser pontual e assíduo;
   c) Obedecer ao perfil profissional exigido e estipulado no conteúdo funcional;
   d) Cumprir com sigilo profissional;
   e) Cumprir com eficiência as tarefas que lhes são solicitadas;
   f) Respeitar as orientações de superiores;
   g) Tratar com sigilo profissional, respeito e dignidade os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, crianças e suas famílias;
   h) Dispor de identificação visível;
   i) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
   j) Valorizar todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;
   k) Estimular as colegas à boa prática do trabalho;
   l) Criar e promover um ambiente de trabalho saudável facilitando a concretização do projeto educativo da Associação/CRECHE;
   m) Manter uma conduta calma e tranquila para a segurança e conforto das crianças;
   n) Desenvolver o espírito de trabalho em grupo;
   o) Utilizar cuidadosa e adequadamente os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas;
   p) Participar com assiduidade nas reuniões de trabalho;
   q) Participar na avaliação periódica do serviço;
   r) Participar nas ações de formação promovidas ou proporcionadas pela Associação/CRECHE e pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica;

s) Cumprir as orientações do presente Regulamento Interno.

NORMA 41ª

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS VOLUNTÁRIOS

A Associação pode aceitar a colaboração de voluntários, com o objetivo de darem apoio aos técnicos nas diversas atividades desenvolvidas na Associação/CRECHE. Os voluntários serão previamente sujeitos a uma entrevista de seleção realizada por um ou mais elementos da Direção, Direção Técnica e Coordenação Pedagógica. Antes de iniciarem a sua colaboração serão objeto de um período de formação, dado pelos técnicos a indicar pela Associação/CRECHE.

NORMA 42ª

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

Os voluntários são recrutados através do Banco Local de Voluntariado e coordenados pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, para executarem tarefas de apoio às equipas de sala da CRECHE.

1. São direitos dos voluntários:
   a) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
   b) Enquadrar-se no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório da Segurança Social;
   c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
   d) Estabelecer com a Associação/CRECHE um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
   e) Ser ouvido na preparação das decisões que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário.
2. São deveres do voluntário:
   a) Observar as normas que regulam o funcionamento da Associação/CRECHE e respetivos programas e projetos;
   b) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
   c) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
   d) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
   e) Colaborar com os profissionais, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
   f) Não assumir o papel de representante da Associação/CRECHE, sem o conhecimento e prévia autorização desta;
   g) Garantir a regularidade de exercício de trabalho voluntário de acordo com o programa acordado;
   h) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
   i) Tratar com sigilo profissional, respeito e dignidade os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, crianças e suas famílias.

NORMA 43ª

DEPÓSITO DE GUARDA DOS BENS DA CRIANÇA

1. A Associação/CRECHE só se responsabiliza pelos objetos e valores que os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais lhes entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista de pertences e assinada pelos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e pelo responsável de sala. Esta lista é arquivada junto ao processo individual da criança.
3. Os pertences da criança, para seu uso diário, deverão estar todos identificados com o seu nome e guardados em local próprio.
4. A Associação/CRECHE não se responsabiliza por danos ou perda de objetos trazidos de casa, independentemente da sua natureza (reservando-se o direito de os considerar ou não adequados), bem como adereços de valor (fios de ouro, prata, pulseiras ou outros).

NORMA 44ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, datado e assinado, um Contrato de Prestação de Serviços entre os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a Associação, válido por um ano letivo.
2. Do Contrato de Prestação de Serviços é entregue um exemplar aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e, arquivado outro, no respetivo processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao Contrato de Prestação de Serviços é efetuada uma adenda por mútuo consentimento,-assinada e datada pelas partes.
4. Para a resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já, como competente o Tribunal Judicial da Comarca de Torres Vedras, com expressa renúncia a qualquer outro.
5. Em alternativa, as partes podem recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo. Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa Campus de Campolide 1099-032 Lisboa. Tel.: 213 847 484 E-mail: cniacc@unl.pt Web: http://www.arbitragemdeconsumo.org

NORMA 45ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As desistências têm que ser comunicadas, por escrito, com **30 dias de antecedência**.
2. Em caso de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência.
3. Se a criança faltar mais de 15 dias úteis sem aviso e justificação prévio poderá ver a sua inscrição anulada por deliberação da Direção.

4. As ausências e atrasos das crianças devem ser comunicados às equipas de sala no dia anterior ou no próprio dia até às 9.30h.
5. Sempre que possível, as faltas devem ser comunicadas à Educadora ou através da plataforma digital.

NORMA 46ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATOR NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR DE CUIDADOS

1. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e pela Associação/CRECHE, com 30 dias úteis de antecedência da data de rescisão.
2. A formalização de apresentação e motivo de cessação do contrato de prestação de serviços fica anexado como adenda ao Contrato de Prestação de Serviços, datado e assinado pelas partes.
3. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer nas seguintes situações:

   a) Comportamento dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que perturbe a adequada prestação dos serviços, depois de avaliado e justificado pela Diretora Técnica desta Associação/CRECHE;

   b) Exigência de serviços por parte dos Encarregados de Educação/ pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, inicialmente não previstos e acordados;

   c) Negligência dos cuidados por parte de familiares cuidadores, não tendo a resposta social que compactuar com essa situação; d) Falecimento da criança;

   e) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;

   f) Transferência para outra Instituição/Entidade;

   g) Mudança de residência definitiva;

   h) Insatisfação por parte dos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, quanto aos serviços prestados pela resposta social.

   i) i) Inadaptação da criança aos serviços prestados pela resposta social Creche.

NORMA 47ª

GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

1. Gestão de comportamentos/disciplina positiva:

   a) É dada atenção por parte dos colaboradores ao bom comportamento das crianças;

   b) Os esforços de cada criança em se comportar de forma assertiva e autónoma, são reconhecidos pelos colaboradores;

   c) Os colaboradores são modelo de interação positiva para as crianças a seu cargo.

   d) As crianças são encorajadas a reconhecer e a lidar com comportamentos inadequados/ inapropriados;

   e) Os colaboradores encaram o comportamento desafiador de cada criança como normal e parte do seu desenvolvimento, utilizando uma abordagem positiva que permite o suporte da criança.

2. De forma a minimizar problemas de comportamento, existe um plano de atividades estruturado que permite evitar o conflito e que promove situações de interação adequadas à idade de cada criança:
    a) As regras simples e de fácil compreensão são explicadas às crianças, envolvendoas sempre que possível, no estabelecimento das regras de funcionamento da sala;
    b) As crianças não têm que ficar à espera que lhes sejam dadas atividades ou ocupações;
    c) Existem materiais suficientes e repetidos de forma a evitar disputas entre as crianças pela propriedade de objetos;
3. Forma de atuação dos colaboradores, face a comportamentos inadequados:
    a) O colaborador não deixa passar comportamentos menos adequados (ex: morder, bater, agarrar ou puxar os brinquedos dos outros);
    b) Caracteriza o comportamento da criança como inadequado e não a própria criança como inadequada;
    c) Nunca recorre à força física, à raiva, à ameaça, ao grito ou ao isolamento da criança;
    d) Nunca recorre à punição física, ou disciplina severa (ex: o colaborador não critica, goza, bate na criança sob qualquer circunstância);
    e) São utilizados métodos alternativos positivos da gestão da disciplina (ex: deslocar a criança de uma atividade negativa, redireccionamento da atenção da criança, “time out”, sempre com o propósito de acalmar a criança e não de a punir);
    f) Quando acontece um incidente de forma repetida com determinada criança, os colaboradores reúnem entre si, com a família e sempre que oportuno com a presença da criança, para encontrar uma solução (ex: revendo expectativas, tomando em consideração o contexto, recolhendo informação sobre o seu desenvolvimento e das suas necessidades, planificando e implementando uma resposta adequada que ajude a criança a ultrapassar as suas dificuldades);
4. Forma de atuação em casos de comportamentos e prevenção de negligência, abusos e maus-tratos:
    a) Quando a criança é vítima de situações de negligência, violência física, psíquica e verbal por parte dos colaboradores, cabe à Diretora Técnica informar a Direção, garantir os direitos das crianças, e acionar os mecanismos de sanção previstos para cada situação.
    b) Quando é detetado que a criança é vítima de maus-tratos, por parte de familiares e/ou outros, é feito o apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de Infância (Serviços da Segurança Social) para uma avaliação da situação; sempre que se justificar, procede-se à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) (Lei 147/99 de 1 de setembro – Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo), com vista a salvaguardar a integridade e segurança da criança.

NORMA 48ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações nos formatos físico e eletrónico e divulgação do respetivo sítio na Internet do acesso à Plataforma Digital https://asasponterol.com/ que poderá ser solicitado pelos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Após efetuada a reclamação, a Associação deve destacar o original e no prazo de 10 dias úteis, enviá-lo à entidade reguladora - Centro Distrital da Segurança Social, juntamente com as respetivas alegações, baseadas na recolha de informações por parte da Diretora Técnica junto dos intervenientes, com vista ao apuramento da veracidade dos factos. Após a respetiva análise, é proposta à Direção da Associação para emissão do seu parecer. O duplicado deve ser entregue, no momento, ao reclamante.
3. De salientar que os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não têm só o direito de ser atendidos com cortesia e eficiência, mas também, o dever de respeitar as normas de urbanidade face aos colaboradores. A Associação possui uma caixa de sugestões, que os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm o direito e dever de usufruir.

NORMA 49ª

REGISTOS DIÁRIOS

1. Este serviço dispõe de uma plataforma digital que possibilita aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, o acompanhamento em tempo real do dia a dia dos seus educandos, permitindo, deste modo, agilizar a articulação entre a escola e a família.
2. Permite o registo de rotinas e de atividade diária tais como alimentação, higiene, sono, planificação de atividades, portefólios digitais com partilha de fotografias e mensagem entre Creche Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e vice-versa.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 50ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social CRECHE resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno serão comunicadas aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Estas alterações deverão ser comunicadas, até 30 dias antes da sua entrada em vigor, ao Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa com conhecimento ao técnico responsável pelo acompanhamento técnico da resposta social.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de admissão da criança.

NORMA 51ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 52ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Toda a matéria não incluída no presente Regulamento Interno será definida pela Direção.
2. As dúvidas do presente Regulamento Interno serão esclarecidas pela Direção e/ou Diretora Técnica.
3. Toda a matéria relativa à legislação laboral não definida reporta-se à Lei Geral do Trabalho.

NORMA 53ª

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. Nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 e da Lei n.º 58/2019, de 8 agosto, assim como no âmbito da celebração do contrato de prestação de serviços, os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em relação à criança, disponibiliza os seus dados pessoais e da criança, autoriza expressamente o seu tratamento, bem como a transmissão dos mesmos no âmbito das obrigações legais decorrentes do funcionamento da resposta social/equipamento social, de que se destacam os serviços da Segurança Social, Autoridade Tributária, Companhia de Seguro, serviços de informática e serviços de contabilidade para as quais a Associação/CRECHE tem transmitida a sua responsabilidade.
2. Os dados recolhidos serão utilizados exclusivamente para a finalidade a que se destinam, garantindo a total confidencialidade, integridade e segurança dos mesmos. Para esse efeito, são implementadas as seguintes metodologias: Controlo de acesso, políticas de consentimento informado, segurança informática, limitação da partilha de dados e avaliação regular das práticas.
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos às crianças que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;
4. Os dados serão mantidos durante todo o tempo de duração do contrato de prestação de serviços e das suas renovações, enquanto se verificar a frequência da criança nesta Associação/CRECHE, para o cumprimento das obrigações legais decorrentes do Contrato.
5. Os dados serão ainda mantidos, após a cessação do contrato de prestação de serviços pelo período mínimo de dez anos, de acordo com os preceitos legais fiscais em vigor, à data da

celebração contrato, podendo este prazo ser prolongado, por motivos de ação judicial, por todo o tempo necessário à mesma e até o trânsito em julgado da sentença.

6. Todos os dados serão processados de acordo com a Lei, nomeadamente permitindo aos Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, titular dos dados, efetuar aditamentos ou correções, bem como, os de apagamento e oposição, nos termos legais, ou seja, no caso de oposição ao tratamento, a prestação de serviços e inerente frequência da criança, cessarão em simultâneo.

7. Informa-se que nos termos legais, a portabilidade dos dados pessoais para outras entidades não mencionadas no Regulamento Interno, não é tecnicamente possível à Associação/CRECHE.

NORMA 54ª

CENTROS DE ARBITRAGEM

Nos termos do Decreto-Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro e Diretiva Europeia 2013/11/EU, em caso de litígio de consumo, o(s) consumidor(es) podem recorrer à seguinte entidade de resolução alternativa de litígios: Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Oeste.

NORMA 55ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno foi presente e aprovado pela Direção a 29 de setembro de 2026.

