



**centro  
paroquial**

SALVATERRA DE MAGOS CRECHE.JI.ATL

# *Regulamento*

## *Interno*

## *Creche*

Revisão de 16/04/2025

## Conteúdo

<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	3
<b>NORMA 1ª</b> .....	3
Âmbito de Aplicação .....	3
<b>NORMA 2ª</b> .....	3
Legislação Aplicável .....	3
<b>NORMA 3ª</b> .....	4
Destinatários e Objetivos .....	4
<b>NORMA 4ª</b> .....	4
Atividades e Serviços .....	4
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b> .....	5
<b>NORMA 5ª</b> .....	5
Candidatura .....	5
<b>NORMA 6ª</b> .....	5
Critérios de Admissão .....	5
<b>NORMA 7ª</b> .....	6
Admissão .....	6
<b>NORMA 8ª</b> .....	6
Acolhimento de Novas Crianças .....	6
<b>NORMA 9ª</b> .....	7
Processo Individual da Criança .....	7
<b>COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR</b> .....	7
<b>NORMA 10ª</b> .....	7
Gratuidade .....	7
<b>Norma 11ª</b> .....	7
Faltas Justificadas e Injustificadas .....	7
<b>REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	8
<b>Norma 12ª</b> .....	8
Horários e Outras Regras de Funcionamento .....	8
<b>NORMA 13ª</b> .....	8
Alimentação .....	8
<b>NORMA 14ª</b> .....	9
Saúde .....	9
<b>NORMA 15ª</b> .....	9
Vestuário e Objetos de uso pessoal .....	9

NORMA 16ª.....	10
Articulação com a Família.....	10
NORMA 17ª.....	10
Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade.....	10
NORMA 18ª.....	10
Atividades de Exterior.....	10
<b>RECURSOS.....</b>	<b>11</b>
NORMA 19ª.....	11
Instalações.....	11
NORMA 20ª.....	11
Pessoal.....	11
NORMA 21ª.....	13
Coordenação Pedagógica.....	13
<b>DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>14</b>
NORMA 22ª.....	14
Direitos e Deveres das Crianças e Famílias.....	14
NORMA 23ª.....	15
Direitos e Deveres da Instituição.....	15
NORMA 24ª.....	16
Contrato.....	16
NORMA 25ª.....	16
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Centro de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos.....	16
NORMA 26ª.....	17
Disposições Complementares.....	17
NORMA 27ª.....	17
Integração de Lacunas.....	17
NORMA 28ª.....	17
Livro de Reclamações.....	17
NORMA 29ª.....	17
Disposições Finais.....	17

---

## CAPÍTULO I

---

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª

#### Âmbito de Aplicação

O Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Salvaterra de Magos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, propriedade da Paróquia de S. Paulo de Salvaterra de Magos da Diocese de Santarém, tem acordo de cooperação para a resposta social de CRECHE celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P. em 30/06/1983, com revisão a 15/12/2016.

A resposta social creche rege-se pelas seguintes normas:

#### NORMA 2ª

#### Legislação Aplicável

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

1. Estatutos da Instituição aprovados em 12.06.2015;
2. Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho de 2015, alterada pela portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho de 2019 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P., e as instituições de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
3. Portaria n. º262/2011, de 31 agosto de 2011, alterada pela portaria 411/2012 de 14 de dezembro de 2012 – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
4. Decreto-lei nº 64/2007 de 14 de março de 2007, alterado pelo Decreto-lei 126-A/2021 de 31 de dezembro de 2021 – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
5. Decreto-lei nº 119/83 de 25 de fevereiro de 1983, alterado e republicado pelo decreto-lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro de 2014 – Aprova o estatuto das instituições particulares de solidariedade social;
6. Portaria nº 271/2020 de 24 de novembro de 2020 – Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche;
7. Portaria nº 199/2021 de 21 de setembro de 2021 – Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche;
8. Portaria nº 198/2022 de 27 de julho de 2022 – Define as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares;
9. Protocolo de Cooperação em vigor;
10. Contrato Coletivo de Trabalho entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade – CNIS e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais – FNSTFPS.

## NORMA 3ª

### Destinatários e Objetivos

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os 4 meses e os 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objetivos da CRECHE:

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

## NORMA 4ª

### Atividades e Serviços

A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

1. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
2. Cuidados de higiene pessoal adequados à idade da criança;
3. Cuidados de sono e repouso adequados à idade da criança;
4. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
5. Disponibilização de materiais pedagógicos adequados à idade das crianças;
6. Disponibilização de atividades ao ar livre.

---

## CAPÍTULO II

---

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA 5ª Candidatura

1. Para efeitos da admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de um formulário disponível no nosso website [www.cpbessmagos.pt](http://www.cpbessmagos.pt), e que constitui parte integrante do processo de utente, devendo preencher todos os campos solicitados, para que a referida candidatura seja válida;
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 2 a 31 de maio. O período de candidatura poderá ser antecipado ou adiado, mediante decisão da direção;
3. Só serão aceites inscrições de crianças nascidas;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. No ato da candidatura, os pais/representante legal são informados que podem consultar o regulamento interno da resposta social, na secretaria da instituição, ou no nosso website [www.cpbessmagos.pt](http://www.cpbessmagos.pt);
6. Após o preenchimento do formulário de candidatura no nosso website, é obrigatório entregar na secretaria da instituição ou enviar por email, todos os comprovativos da veracidade da informação prestada no preenchimento do formulário;

#### NORMA 6ª Critérios de Admissão

1. A admissão nas vagas de creche, serão preenchidas tendo em conta os seguintes critérios:
  - a. Crianças admitidas na instituição em anos letivos anteriores, e que efetuem a renovação de inscrição;
  - b. Crianças filhos de funcionárias no exercício das suas funções;
  - c. Crianças com deficiência/incapacidade;
  - d. 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;
  - e. Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem a instituição;
  - f. Crianças beneficiárias da prestação social garantida para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - g. Crianças beneficiárias da prestação social garantida para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

- h. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- i. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- j. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- k. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- l. Crianças cujos pais trabalhem em regime de tempo inteiro, que não tenham a quem confiar os seus filhos durante o horário de trabalho;
- m. Ordem de inscrição.

## **NORMA 7ª**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela coordenadora pedagógica da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir a direção da instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento, a partir do dia 30 de junho. Este prazo poderá ser alterado, mediante decisão da direção;
4. Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será afixada na entrada do edifício, listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se for caso disso, os restantes candidatos ordenados em lista de espera. A lista é reavaliada sempre que necessário;
5. Aquando da admissão serão solicitados os seguintes documentos:
  - a. Boletim de vacinas;
  - b. Documento médico que ateste a existência de alguma patologia;
  - c. Em condições especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

## **NORMA 8ª**

### **Acolhimento de Novas Crianças**

Após a admissão da criança, será agendada uma reunião entre a educadora de infância responsável pela sala e o encarregado de educação, onde será preenchida a ficha de dados de identificação e caracterização geral da criança em creche, serão apresentadas as funcionárias da creche e mostradas as instalações.

*Handwritten signature*

## NORMA 9ª

### Processo Individual da Criança

A instituição dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala de atividades e na secretaria, dos quais consta o seguinte:

1. Processo social, existente na sala de atividades: identificação pessoal, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança; autorização para fotos, autorização para saídas ao exterior, autorização para tomas de medicação, fichas de perfil de desenvolvimento, plano anual de acolhimento e outros documentos;
2. Processo administrativo, existente na secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, contrato de prestação de serviços, ficha de admissão, bem como outros elementos considerados relevantes.

---

## CAPÍTULO III

---

### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

#### NORMA 10ª

#### Gratuidade

1. De acordo com a portaria nº 198/2022 de 27 de julho, todas as crianças nascidas depois de 01 de setembro de 2021, beneficiam da gratuidade em creche, suportada pelo Instituto da Segurança Social;
2. De acordo com as normas da gratuidade, todas as crianças de creche estão isentas de despesas administrativas.

#### Norma 11ª

#### Faltas Justificadas e Injustificadas

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença, devidamente comprovada, ou de outro motivo relevante, que a coordenadora pedagógica venha a considerar como justificativo;
2. As faltas com motivos justificados têm os seguintes efeitos:
  - a. Faltas superiores a 90 dias, a criança perde o direito à vaga, podendo ser substituída por criança em lista de espera;
3. Em faltas superiores a 30 dias, não justificadas, a instituição reserva-se o direito de considerar a não necessidade de frequência da criança, podendo o seu lugar ser preenchido por uma criança que se encontre em lista de espera.

---

## CAPÍTULO IV

---

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### Norma 12ª

#### Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. A CRECHE funciona das 7h30 às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos fins de semana, feriados nacionais, feriado municipal, terça-feira de carnaval, dias imediatamente anteriores e/ou posteriores ao Natal e Passagem de ano, sendo comunicado aos pais e/ou encarregados de educação atempadamente;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h, salvo justificação e aviso prévio;
3. O estabelecimento encerra durante o mês de agosto, em datas a definir, sendo estas comunicadas com a devida antecedência, nunca menos de 15 dias;
4. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias, salvo pedido efetuado à direção e devidamente justificado;
5. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

#### NORMA 13ª

#### Alimentação

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças. Sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente, de acordo com a idade das crianças.
2. São elaboradas ementas semanais com base em indicações de uma nutricionista, e afixadas em local visível, e no website da instituição, para que possam ser consultadas pelos encarregados de educação.
3. As ementas, no berçário, são elaboradas pela responsável de sala, em conjunto com a cozinheira, de acordo com as introduções alimentares feitas pelos bebés.
4. No caso de alguma criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
5. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço do fim da tarde.
6. A introdução dos alimentos é feita em casa, e após essa introdução os alimentos farão parte das ementas do berçário.
7. A instituição disponibiliza nas ementas do berçário as seguintes variedades de alimentos:
  - **Peixe:** solha, pescada; abrótea e salmão;
  - **Carne:** carneiro, vaca, frango, peru e coelho;
8. Confraternização / Festas de Aniversário:

Os bolos de aniversário têm de ser:

- de massa simples;
- sem cobertura;
- sem recheios de chocolate ou cremes trabalhados.

Fica também vedada a distribuição de guloseimas tipo:

- rebuçados, chocolates, gomas, chupa-chupas, etc.

## **NORMA 14ª**

### **Saúde**

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença;
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida de acordo com as orientações do serviço nacional de saúde ou seguindo indicações via 112, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o encarregado de educação para que este acompanhe a criança, ou na sua impossibilidade, esta será acompanhada por uma funcionária da instituição;
3. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da instituição, o encarregado de educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na instituição, impõe aos encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
5. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão estar identificados com o nome da criança e a posologia (dose/hora);
6. Em situações pontuais de estado febril, só será administrada medicação consoante a informação referida na ficha da inscrição e após contacto telefónico com o encarregado de educação, sempre que contactável; este medicamento deve ser fornecido pelo encarregado de educação;
7. Será condição de impedimento de frequência da instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;
8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da instituição, as crianças que representem risco de infeção e contágio não poderão permanecer na instituição. No seu regresso à instituição, terão que apresentar declaração médica comprovativa da ausência da doença.

## **NORMA 15ª**

### **Vestuário e Objetos de uso pessoal**

1. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, fraldas descartáveis, toalhetes, creme dermatológico, lençóis e boné, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem manter uma muda de roupa, na instituição;
3. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos de valor ou brinquedos trazidos de casa.

## NORMA 16ª

### Articulação com a Família



Com o objetivo de estabelecer a articulação entre as famílias das crianças e a instituição, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Plataforma Educabiz;
2. Reunião com os encarregados de educação no início do ano letivo;
3. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
4. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
5. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança;
6. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o plano anual de atividades, o projeto pedagógico da sala e o projeto educativo da instituição;
7. Nos meses de maio e junho decorrerá a avaliação de perfil de desenvolvimento, numa reunião individual entre os encarregados de educação e a educadora responsável pela sala.

## NORMA 17ª

### Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Todas as atividades desenvolvidas na creche, terão por base:

1. O desenvolvimento global das crianças, as suas características e necessidades.
2. O projeto educativo da instituição e o projeto pedagógico da sala.

## NORMA 18ª

### Atividades de Exterior

1. A Creche poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Eventualmente, algumas destas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, que será paga na data de entrega da autorização de participação na referida atividade.

---

## CAPÍTULO V

---

### RECURSOS

#### NORMA 19ª Instalações



As instalações da CRECHE são compostas:

1. Berçário com dormitório;
2. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
3. Sala de mudas;
4. Sala de refeições;
5. Instalações sanitárias;
6. Copa;
7. Recreios interior e exterior.

#### NORMA 20ª Pessoal

1. A partir do ano letivo 2017/2018 (setembro de 2017), todas as funcionárias terão o dia do seu aniversário como merecido descanso:
  - a) Sempre que o aniversário coincida com o fim de semana ou feriado, a(s) funcionária(s) tem direito a gozar o dia de descanso no dia útil imediato;
  - b) Se o aniversário ocorrer durante o mês de fecho (agosto), então a(s) funcionária(s), sem prejuízo para o funcionamento da instituição, poderá gozar esse dia posteriormente, em data oportuna;
2. Férias:
  - a) Deverão todas as funcionárias, fazer a marcação do período de férias, até ao final de março de cada ano civil, de acordo com a legislação em vigor, e melhores práticas de organização administrativa;
  - b) As férias deverão ser marcadas por comum acordo, evitando quaisquer coincidências no mesmo setor de atividade;
  - c) As divergências serão analisadas caso a caso pela coordenadora.
3. Competências:

#### **Educadora de Infância**

Compete à educadora de Infância:

- Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
- Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista à orientação educativa;

- Estar atenta e acompanhar qualquer perturbação manifestada pela criança, colaborando com os serviços competentes nas situações em que haja necessidade da sua intervenção;
- Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões fomentando a sua participação na vida do estabelecimento;
- Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades em reuniões de equipa, assim como colaborar no plano geral de estabelecimento;
- Manter o equipamento e o material educativo em boas condições de utilização;
- Coordenar e orientar tecnicamente o pessoal auxiliar por ele enquadrado;
- Os educadores de infância estão sob a orientação da coordenadora técnica.

### **Auxiliar de Ação Educativa**

Compete ao pessoal auxiliar técnico:

- Exercer trabalho direto com as crianças e participar na execução das atividades sob orientação da técnica que as enquadra e após prévio conhecimento do projeto educativo;
- Participar nas reuniões do pessoal técnico que se acharem convenientes e nas dos pais;
- Receber e responsabilizar-se pelos “recados” entregues pelas famílias;
- Zelar pela conservação e controle do material pedagógico;
- As auxiliares de ação educativa estão sob a orientação da coordenadora pedagógica.

### **Trabalhadoras dos serviços gerais**

Às empregadas auxiliares compete:

- proceder a serviços de limpeza;
- arrumação;
- distribuição das refeições;
- outros sob a orientação da direção ou em quem esta delegar.

### **Cozinheira**

À cozinheira compete:

- Confeccionar as refeições estipuladas nas ementas;
- Responsabilizar-se pela higiene dos alimentos e pela qualidade da confeção das refeições;
- Responsabilizar-se pela higiene da cozinha e dependências afins, assim como dos utensílios que lhe estão adstritos e sua conservação;
- Zelar pela conservação e higiene dos géneros armazenados.

### Ajudante de Cozinha

Às ajudantes de cozinha compete:

- Ajudar a cozinheira em todos os serviços que forem necessários;
- Substituir a cozinheira em caso de impedimento deste.

#### 4. Banco de horas:

- a. As horas acumuladas no banco de horas deverão ser gozadas no próprio ano civil. Se por motivos de força maior não for possível a(s) funcionária(s) gozar essas horas até 31 de dezembro, então as mesmas terão de ser obrigatoriamente gozadas até 31 de março do ano seguinte.

## NORMA 21ª

### Coordenação Pedagógica

1. A coordenação pedagógica deste estabelecimento é assegurada por um técnico, do quadro interno da instituição.
2. A função será assegurada por períodos e critérios estabelecidos pela direção.

#### **Compete à coordenadora as seguintes funções:**

1. Dinamizar as atividades e coordenar a ação das educadoras de infância e das ajudantes de ação educativa e todo o pessoal de ação direta;
2. Assegurar a programação das atividades e a elaboração do relatório anual de avaliação;
3. Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço, nomeadamente em articulação com os serviços de formação competentes, bem como assegurar a sua avaliação;
4. Incentivar a relação família – estabelecimento;
5. Promover a inserção do estabelecimento na comunidade;
6. Dar parecer sobre a admissão de pessoal;
7. Orientar, distribuir e controlar o trabalho do pessoal de serviço;
8. Zelar pela conservação, substituição e controle de material didático do estabelecimento;
9. Desenvolver outros trabalhos de carácter burocrático.

---

## CAPÍTULO VI

---

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA 22ª

#### Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

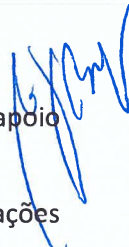
1. Os pais /encarregados de educação têm os seguintes direitos:
  - a. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - b. Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
  - c. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
  - d. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora/responsável de sala;
  - e. Contactar a direção sempre que o desejar;
  - f. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição dentro ou fora das instalações;
  - g. Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
  
2. Os pais/encarregados de educação têm os seguintes deveres:
  - a. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
  - b. Participar nas reuniões para que seja convocado;
  - c. Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
  - d. Avisar, previamente, a educadora/responsável pela sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9h30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da CRECHE e a otimização dos recursos da instituição;
  - e. Comunicar à educadora/responsável da sala sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
  - f. Informar à educadora/responsável da sala sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
  - g. Comunicar à educadora/responsável da sala e/ou coordenadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
  - h. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
  - i. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala;
  - j. Efetuar a entrada e saída do seu educando, na plataforma Educabiz, utilizando o QRCode afixado em diversas áreas do estabelecimento;

- k. Cumprir todas as normas do presente regulamento;
  - l. Tratar com respeito e dignidade as funcionárias da CRECHE, restantes trabalhadores e dirigentes da instituição.
3. Os contactos entre a instituição e os pais/encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:
- a. No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
  - b. Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
  - c. Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela educadora/responsável de sala e/ou Coordenadora Pedagógica;
  - d. O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;
  - e. A técnica responsável pela sala ou a equipa de coordenação técnico-pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
  - f. Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores será efetuada uma reunião no início do ano letivo, competindo à direção e/ou à coordenação técnico-pedagógica a convocação da mesma;
4. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da coordenação pedagógica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à direção da instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;
5. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;
6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da CRECHE ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenação Pedagógica que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

## NORMA 23ª

### Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da instituição:
- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

- 
- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares no ato da admissão;
  - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e. O direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;

## 2. São deveres da instituição:

- a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da CRECHE, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- f. Manter os processos dos utentes atualizados;
- g. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

São também direitos e deveres desta instituição todos os que estão contemplados nos estatutos do Centro Paroquial de Salvaterra de Magos, criado em 3/9/1973, ao abrigo do art.º III da Concordata entre a Santa Sé e a República Portuguesa.

### NORMA 24ª

#### Contrato

Nos termos da lei em vigor, entre os pais ou quem assumam as responsabilidades parentais da criança e o Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos deve ser celebrado, por esc rito, um contrato de prestação de serviço, aquando da admissão do utente, donde conste os direitos e obrigações das partes, sendo entregue uma cópia aos pais e o original ficando na instituição.

### NORMA 25ª

#### Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Centro de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos, nas seguintes circunstâncias:

1. Por denúncia dos pais/encarregados de educação, com antecedência mínima de 30 dias e por escrito;
2. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela direção da instituição e comunicadas aos pais.

## NORMA 26ª

### Disposições Complementares

1. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos é responsável por informar, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Salvaterra de Magos, sempre que sejam detetadas situações de negligência e maus tratos de crianças que frequentam a instituição.
2. A direção reserva-se o direito de encerrar a CRECHE, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública ou obras urgentes e inadiáveis.

## NORMA 27ª

### Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## NORMA 28ª

### Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado. Dispõe ainda de livro de reclamações eletrónico, através da plataforma online [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

## NORMA 29ª

### Disposições Finais

O presente regulamento substitui o anterior e entra em vigor após a sua aprovação em reunião de direção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos.

Aprovado em reunião de direção

Salvaterra de Magos, 16 de abril de 2025

O Presidente



Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos

---