

**CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL
DE
ALMALAGUÊS**

Handwritten signature and initials in blue ink.



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

APROVADO EM REUNIÃO DE DIREÇÃO DE 16/ JULHO/2025

Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Natureza, definição

1. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, com os Estatutos aprovados e registados na ex-Direcção Geral da Segurança Social em 11 de fevereiro de 1982, com registo definitivo pelo averbamento nº2 à inscrição n.º 10/82, a fls. 67 verso e 68 do Livro nº1 das Fundações de Solidariedade Social, efetuado em 29/05/2017.
2. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês, de ora em diante designado apenas por CPBESA, com sede em Rua do Vale, nº 1, 3040-461 Almalaguês, freguesia de Almalaguês, concelho de Coimbra, tem por objetivos estatutários a Assistência à Infância, o Apoio aos Jovens e organização dos seus tempos livres, o Apoio à Terceira Idade e desenvolve através da prestação de serviços, no âmbito da solidariedade social, as respostas sociais de Creche, Pré-escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

NORMA 2ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CPBESA, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP, Centro Distrital de Coimbra, em 01/11/2016, para a resposta social de CRECHE, de ora em diante designado apenas por CR. Esta resposta social rege-se pelas normas constantes deste regulamento.

NORMA 3ª

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

A resposta social CR rege-se pelo estipulado no:

- a. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro;
- b. Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho;
- c. Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013, na sua versão atual;
- d. Decreto-Lei 64/2007, d 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro.
- e. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, alterada pela Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro e pela Portaria n.º 75/2023, de 10 de março;
- f. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário;
- g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 4ª

DOBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche do CPBESA;
3. Promover a participação ativa da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA 5ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. A CR é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CR:
 - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - 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. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 6ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CR 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:
 - a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b. Cuidados de higiene pessoal;
 - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
 - d. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
 - e. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da CR e desenvolvimento da Criança.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Pedro, W, and others.

- f. A CR disponibiliza outras atividades incluídas no projeto pedagógico, como a música, expressão motora ou transporte, de cariz facultativo, os quais não estão abrangidos pela Medida de Gratuidade da CR.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 7ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na CR:

- a. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 5ª;
- b. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 8ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela CR que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a. Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b. Boletim de vacinas atualizado;
 - c. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d. Comprovativo atualizado de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
 - e. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - f. Outros documentos que poderão ser solicitados: Comprovativo de morada do agregado familiar e de constituição do agregado familiar.
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos do CPBESA, sitos em rua da Igreja nº1, Almalaguês
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
4. 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;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho.
6. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

NORMA 9ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a. Crianças que frequentaram a CR no ano anterior.
 - b. Crianças com deficiência/incapacidade. Nas situações de admissão de Crianças com Deficiência/Incapacidade é necessário atestar a condição de deficiência/incapacidade da criança, podendo ser considerado um dos seguintes documentos:
 - i. Atestado médico de incapacidade multiuso;
 - ii. Relatório médico da consulta de desenvolvimento;
 - iii. Declaração de médico especialista na área da deficiência em causa;
 - iv. Declaração do médico de família/médico assistente.
 - c. 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.
 - d. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta social desenvolvida pelo CPBESA.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - h. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - i. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - j. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - k. Crianças em agregados, cujos pais ou encarregados de educação trabalham ou integram os órgãos sociais do CPBESA.

NORMA 10ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico do CPBESA, a quem compete encaminhar para o Coordenador Pedagógico para elaboração do processo de admissão.

2. A decisão da admissão é da competência da Direção do CPBESA que, para o efeito, terá em consideração a avaliação e parecer previamente realizada pelo Diretor Técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias;
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 emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas na Lista de Espera (Norma 13ª) e o seu processo guardado não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de contato direto ou telefónico e registado na folha de inscrição.
7. O processo de admissão termina com a celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 11ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a. No primeiro Dia da Criança no estabelecimento, ficará identificado o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c. Tanto quanto possível, durante os primeiros dias o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a. Ficha de inscrição
 - b. Critérios de admissão aplicados,
 - c. Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e. Identificação e contacto do médico assistente;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g. Comprovação da situação das vacinas;
 - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
 - i. Informação sobre situação sociofamiliar;
 - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - n. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - o. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p. Registos da integração da criança;
 - q. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - r. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da criança é constituído por duas partes: parte I – Processo administrativo arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, e a Parte II – processo Pedagógico, da responsabilidade da Educadora de Infância, arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 13ª

LISTA DE INSCRITOS/ESPERA

1. As crianças que reúnam condições de admissão, mas para os quais não existe vaga, ficam inscritos na lista de espera da CR.
2. A listam é atualizada no final de cada ano letivo ou sempre que surja uma nova vaga na resposta social.
3. A priorização dos candidatos é definida através dos seguintes critérios:
 - a. Critérios de prioridade na admissão (Norma 9ª)
4. São critérios de exclusão da lista de espera:
 - a. Desistência do candidato;

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

- b. Não entrega de todos os documentos solicitados aquando da inscrição;
- c. Não atualização dos dados, sempre que os mesmos sejam solicitados pelo CPBESA;
- d. Em situação de existência de vaga e o candidato não aceitar a vaga existente;

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da CR, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância (Norma 7ª);
3. Cada Criança não deverá frequentar a CR mais do que 9 (nove) horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período 20 a 22 dias de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 15ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A CR funciona das 07H15 às 19H00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e dias santos, 4 de julho (feriado municipal), dia 24 ou 26 e dia 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval;
2. O período anual de interrupção de atividade na Creche ocorre entre 1 e 15 de agosto. Durante este período são efetuadas as limpezas anuais, pequenas obras e a desinfestação anual;
3. Se a CR necessitar de fechar por outros motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. As atividades pedagógicas da Creche iniciam às 09h30m, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até esse horário, salvo justificação e aviso prévio;
5. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;
6. A criança deverá ser entregue nas áreas/salas indicadas para o seu acolhimento à Ajudante de Ação Educativa (AAE) ou Educadora de Infância (EI) devidamente identificadas;
7. É obrigatório o registo diário de entradas e saídas da criança pelos Pais/EE ou Pessoa Autorizada com a hora de entrada e de saída da criança na CR de acordo com o sistema implementada na CR;
8. A saída das crianças deverá decorrer até às 19h00. Após as 19h00 os Pais/Encarregados de Educação ficam sujeitos ao pagamento de serviço extra;
9. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado por escrito aquando da admissão;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

NORMA 16ª

COMPARTICIPAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

A frequência da Creche é gratuita, sendo o financiamento assegurado pelo Instituto da Segurança Social, I.P., de acordo com o disposto no ponto 1 do artigo 3.º da Portaria n.º 198/ 2022 de 27 de julho.

NORMA 17ª

PAGAMENTO DE SERVIÇOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela CR tais como serviços complementares, transporte, etc., é efetuado mensalmente até ao dia 8, quando se refere a um serviço contratualizado, ou no mês imediatamente posterior à sua realização, quando se refere a atividades ou serviços pontuais, tais como passeios, cinema, etc.;
2. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos na Norma 5ª, superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela CR, mediante ementas semanais, elaboradas pela Nutricionista, afixadas em local visível e divulgadas na plataforma digital em uso no CPBESA, a qual é acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite e papas utilizadas na CR. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
4. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 19ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As Crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento,

dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso de medicação/prescrição médica;

2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada;
3. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento. A não entrega da declaração médica de restabelecimento obriga a um período de ausência da Criança na creche no mínimo de 3 a 5 dias seguidos.
4. Em caso de acidente da criança na CR os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 20ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os babetes, toalhas e lençóis de cama são fornecidas pela CR;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer cobertor, chupetas, biberons e outros objetos de higiene pessoal opcionais, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
3. As crianças utilizam bibe e chapéu do modelo e cor adotado pelo CPBESA, os quais são adquiridos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no início de cada ano letivo;
4. As crianças devem ter uma muda de roupa dentro de uma mochila devidamente identificada no seu cabide;
5. A Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
6. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 21ª

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
2. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
3. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
4. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
5. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na CR, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 22ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CR e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 23ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A CR organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização escrita, realizada no ato da matrícula, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com a NORMA 17ª.

NORMA 24ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. TRANSPORTE:
 - a. O serviço de transporte baseia-se na deslocação da criança entre a sua residência e as instalações do CPBESA no período da manhã e ou da tarde.
 - b. O transporte é efetuado em veículos da Instituição devidamente certificados para o efeito.
 - c. O custo inerente a este serviço é suportado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
 - d. Os horários, circuitos e respetivas paragens são revistos e divulgados anualmente em setembro ou sempre que se justifique.

2. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 6 não condiciona o normal funcionamento da CR, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 25ª

INSTALAÇÕES

1. A CR do CPBESA funciona na Rua do Vale, nº 1, em Almalaguês.
2. As instalações são compostas por:

- a. Áreas reservadas às crianças:
 - Berçário
 - 4 Salas de atividades
 - Sala de refeições
 - Instalações sanitárias
 - Sala Polivalente
 - Recreios no exterior
- b. Outras Áreas:
 - Vestiários
 - Instalações sanitárias
 - Gabinete de educadoras
 - Hall e zonas de acesso
 - Arrumos
 - Copa
 - Despensa

NORMA 26ª

PESSOAL

1. A Direção Técnica da CR compete a um técnico, nos termos do artigo 9º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. Os recursos humanos, o seu conteúdo funcional e respetiva formação, encontram-se descritos no Manual de Funções do CPBESA e cumprem a legislação/normativos em vigor.

NORMA 27ª

DIREÇÃO TÉCNICA E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A direção técnica da CR é assegurada por um elemento com formação técnica e académica correspondente a licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação se encontra afixado em lugar visível na Instituição;
2. Ao Diretor Técnico compete:
 - a. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da CR;
 - b. Supervisionar os critérios de admissão, conforme disposto no regulamento interno;
 - c. Promover a melhoria contínua dos serviços e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e. Enquadrar e acompanhar os profissionais da CR;
 - f. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - g. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.
3. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Coordenador Pedagógico do CPBESA.
4. A coordenação pedagógica do CPBESA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível
5. Ao Coordenadora Pedagógica compete coordenar a atividade educativa, pedagógica e de animação, de acordo com as diretivas e instruções emanadas pelo Diretor Técnico e pela Direção do CPBESA.
6. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um educador de infância nomeado, para o efeito, pela Direção.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

- e. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g. Ter acesso à ementa semanal;
 - h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- a. Colaborar com a equipa da CR não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
 - c. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
 - d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e. Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g. Entregar e recolher as crianças dentro dos horários definidos e de funcionamento da Instituição. Caso excedam os períodos limites ficam sujeitos à aplicação de coimas.
 - h. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 29ª

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 pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e. A suspender a frequência da CR, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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. Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, 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. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
 - g. Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
 - h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.
 - i. Denunciar, junto das Entidades competentes, todas as situações suspeitas de violência ou maus-tratos infantis.

NORMA 30ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
- a. Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b. Direitos e obrigações das partes;
 - c. Serviços e atividades contratualizados;
 - d. Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e. Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 29ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

- 1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção da Instituição;
- 2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 5 dias de antecedência;
- 3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 30ª

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento de uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA 31ª**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 32ª**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V**DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA 33ª****ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem assuma a responsabilidade parental/representante legal, com a 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. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 34ª**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

NORMA 35ª**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O CPBESA privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais e com a comunidade envolvente à CR, designadamente, com as famílias das crianças, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e ainda, com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com a autarquia local.
2. Para resolução de qualquer diferendo entre as partes, considera-se foro competente o Tribunal Judicial da Comarca de Coimbra, com renúncia expressa a qualquer outro.

NORMA 36ª**ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Data	Descrição	Responsável
14 de setembro de 2015	Revisão	DT
23 de maio de 2019	Revisão	DT
16 de julho 2025	Revisão Global	DT

Almaguês, 16/07/2025

O Presidente de Direção

O Vice-Presidente

O Secretário

O Tesoureiro

Os Vogais

Handwritten signatures in blue ink:
 O Presidente de Direção: *Roberto Manuel Quintas Fimco Nunes Pedro*
 O Vice-Presidente: *[Signature]*
 O Secretário: *Armando Loucas Loufiso*
 O Tesoureiro: *[Signature]*
 Os Vogais: *Is. Graça S. L.*
Luís Pedro Santos Sousa

Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês
REGULAMENTO INTERNO
CRECHE

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters 'C', 'E', 'T' and a signature.

Nota – Entregar um exemplar ao cliente

✂.....
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O, encarregado de educação do menor,
CLIENTE da CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., .. de de 20.....

.....
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)