

## **Regulamento Interno**

**Resposta Social**

**Creche**

*Revisão 08*

Aprovação  
18 dezembro 2025

Instituição de Qualidade  
Certificada pela APCER

No âmbito das Respostas  
Sociais de Creche, Pré-  
escolar e ERPI



Não aplicável ao conteúdo  
do documento

## PREÂMBULO

O **Centro Paroquial de Seia** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) nos termos do nº 1 do artigo 94º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, sediada na Quinta da Carvalha, em Seia, que desenvolve a atividade de apoio à Infância e à população idosa através de Creche, Pré-escolar, Centro Atividades de Tempos Livres (CATL) e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).

A Instituição teve os seus primeiros Estatutos aprovados por despacho do Subsecretariado de Estado da Assistência Social, de 10 de fevereiro de 1953, publicado no Diário do Governo nº 43 – III Série, de 20 de fevereiro de 1953, com a denominação de «Obra de Assistência Paroquial de Seia». De acordo com o regime estabelecido no artigo 78º de Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de dezembro (10 Suplemento), que reformula os Estatutos passa a adotar a denominação de «**Centro Paroquial de Seia**», assumindo depois a forma de Fundação de Solidariedade Social sem fins lucrativos, em conformidade com o artigo 74º do mesmo Decreto-Lei. Tendo sido registada, em 21 de julho de 1982, no Livro das Fundações de Solidariedade Social, a folha 97, verso 98, sob o nº 39/82, de acordo com o disposto no artigo 3º da Portaria nº 234/81, de 5 de março, esse registo foi convertido em definitivo pelo averbamento nº 1 em 16 de março de 1983.

Os atuais Estatutos foram aprovados pelo Ordinário Diocesano, em 7 de novembro de 2015, e entraram em vigor nesta mesma data.

Dentro das competências atribuídas nos Estatutos do Centro Paroquial de Seia, a Direção aprova a revisão do presente Regulamento, destinado a orientar o funcionamento da resposta social Creche. Neste sentido, são estabelecidos os direitos e os deveres das crianças e respetivas famílias, funcionários e voluntários, para evitar eventuais conflitos entre eles ou com a Instituição, e de modo a garantir um ambiente ordeiro e fraterno.

Com a publicação da Lei 2/2022 de 3 de janeiro e da Portaria 198/2022 de 27 de julho, que vieram reforçar a política pública de natalidade, procurando apoiar as famílias no desenvolvimento dos seus projetos de vida e conciliação do trabalho e da vida familiar e pessoal, foi implementada a medida da gratuitidade das creches. Prioritária no combate à pobreza infantil, procura promover a plena integração e igualdade de acesso de oportunidades a todas as crianças independentemente do contexto socioeconómico em que vivem, tendo em vista romper ciclos de pobreza, pelo que o Centro Paroquial de Seia procede ao necessário ajustamento com introdução de alterações às normas da resposta social creche.

A administração processa-se estatutariamente, através da sua Direção que, por sua vez, delega a coordenação diária do funcionamento das respostas sociais para a Infância num Diretor(a) Técnico(a), detentor da necessária competência técnica e científica para o exercício dessa função.

Feita a admissão das crianças, o Centro Paroquial de Seia compromete-se a promover experiências de aprendizagens significativas, com vista a estimular o seu desenvolvimento emocional, cognitivo, ético e moral, valores identitários da Instituição.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I<sup>a</sup> LEGISLAÇÃO APPLICÁVEL

O Centro Paroquial de Seia tem acordo de cooperação, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, celebrado em 28.09.2001, para a resposta social Creche, que se rege pela legislação seguinte:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 - Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro - procede à primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- e) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

## Regulamento Interno Infância – Creche

- f) Circular Técnica nº 4/2014 - Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos das IPSS;
- g) Protocolo de Cooperação celebrado em 1 outubro 2001 e atualizado em 1 de julho de 2009;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS em vigor;
- j) Decreto-Lei 281/2009 - Sistema Nacional de Intervenção Precoce;
- k) Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho - estabelece os princípios e as normas que garantem a educação inclusiva
- l) Decreto-Lei 241/2001 - Perfil do Educador de Infância;
- m) Decreto-Lei 147/1999 - Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- n) Decreto-lei 34/2007- Previne e proíbe a discriminação direta ou indireta, no exercício de direitos por motivos baseados na deficiência ou risco agravado de saúde;
- o) Portaria 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 nº 2/2020, de 31 de março;
- p) Portaria 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 nº 75-B/2020, de 31 de dezembro.
- q) Lei 2/2022 de 3 de janeiro – Determina Alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. Alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- r) Portaria 198/2022 de 27 de julho - Regulamenta as condições de concretização da medida da gratuitidade das creches;

### **NORMA 2<sup>a</sup>** **NATUREZA E OBJETIVOS**

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

2. Esta resposta social destina-se a:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família, partilhando cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas da criança;
- d) Prevenir e despistar atempadamente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento holístico da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incultar hábitos de higiene e de preservação da saúde;
- g) Promover a interação com a comunidade local.

### **NORMA 3<sup>a</sup>** **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

I. A Creche prossegue objetivos e desenvolve atividades que visam o bem-estar e desenvolvimento harmonioso e integral das crianças, bem como a conciliação da vida familiar e profissional prestando os seguintes serviços:

- a) Cuidados 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) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

## CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO

### NORMA 4<sup>a</sup> INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- I. A inscrição das crianças é feita através do preenchimento de uma ficha própria, que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias legíveis e autênticas dos seguintes documentos:
- a) Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria/ serviços administrativos;
3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Numa admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação prévia dos documentos probatórios, devendo, desde logo, diligenciar-se no sentido da obtenção dos dados em falta;
5. A renovação das inscrições deverá ser efetuada, anualmente, durante o mês de junho;
6. A existência de valores em atraso impede a renovação da inscrição.
7. As crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, são todas abrangidas pela medida da gratuitidade da creche, não se aplicando a alínea f) e a alínea h) do n.º 1 da norma 4<sup>a</sup>, bem como os números 3 e 6.

### NORMA 5<sup>a</sup> CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

- I. As vagas para as crianças são preenchidas consoante a seguinte lista de prioridades:
- a) - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
  - b) - Crianças com deficiência/incapacidade.
  - 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 a resposta social.
  - 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 desenvolvem 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.
- II - Crianças não abrangidas pela medida da gratuitidade das creches. São critérios de prioridade sequencial na admissão:
- a) - Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
  - b) - Crianças com irmãos a frequentarem o equipamento;
  - c) - Crianças cujos pais (ou quem exerce as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento;
  - d) - Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - e) - Em igualdade de circunstâncias, prevalecerá o pedido de maior antiguidade;
  - f) - Excepcionalmente, a Direção poderá admitir crianças com base noutros critérios

III. 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 6<sup>a</sup> TRÂMITES DE ADMISSÃO

1. É requisito de admissão estar enquadrado nas condições referidas no n.º I da NORMA 2<sup>a</sup>;
2. As inscrições são rececionadas e registadas pela Secretaria e depois analisados pelo Diretor(a) Técnico(a), a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social, que tem em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
3. A Direção é a entidade competente para decidir sobre a admissão das crianças;
4. Aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais é dado conhecimento da decisão, no prazo de cinco dias úteis;
5. Após decisão favorável à admissão da criança, procede-se à abertura de um processo individual, que tem por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico inicial, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;
  - e) De saídas à comunidade;
7. As crianças que reúnem as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam integrados na lista de espera, o seu processo arquivado em pasta própria, até que seja possível a sua integração e a situação será comunicada aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, através de carta, contacto telefónico ou correio eletrónico;
8. As crianças inscritas cujos pais solicitam admissão a longo prazo são integradas na lista de espera e os pais são contactados no mês anterior à solicitação de início de frequência, para confirmar o interesse nos serviços da resposta social e preparar a integração;
9. A lista de espera é atualizada quando se verificar a existência de vaga, contactando-se os candidatos para averiguar se mantêm o interesse nos serviços da resposta social e se as condições em que foram selecionados prevalecem ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

## NORMA 7<sup>a</sup> ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação são assegurados pela educadora/ responsável em articulação com a equipa pedagógica, que organiza, desenvolve e supervisiona o processo e obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) Acionamento do Programa de Acolhimento das crianças que poderá decorrer durante as primeiras quatro semanas;
  - b) Acionamento do Programa Individual com base na avaliação do Programa de Acolhimento, elaborado em articulação com os demais colaboradores envolvidos no processo de avaliação e acompanhamento da criança;
  - c) No primeiro dia, ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - d) Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
  - e) Nesta fase, sugere-se aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, que a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - f) Tanto quanto possível, durante a fase de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. É efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança ou os fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar-se-á que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novas estratégias de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

## NORMA 8<sup>a</sup> PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O Processo Individual da criança é composto por dados administrativos, arquivados na secretaria, e dados pedagógicos, arquivados pela educadora.
2. Do Processo Individual/administrativo consta:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Prova da situação das vacinas;
  - d) Informação sociofamiliar;
  - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços, com comprovativo por email;
3. Do Processo Individual/pedagógico consta:
  - a) Ficha Inicial de Requisitos
  - b) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - c) Identificação e nº de telemóvel/telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) Identificação do médico assistente;
  - e) As autorizações de recolha de imagens fotográficas e vídeo e outras necessárias ao funcionamento dos serviços;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - h) Registos das iniciativas de formação e avaliação realizadas com as famílias das crianças;
  - i) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
  - j) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - l) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - m) Registos da integração da criança;
  - n) Registo de períodos de ausência bem como da ocorrência de situações anómalas;
3. O Processo Individual da criança será arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada Processo Individual deverá ser atualizado frequentemente;
5. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
6. A apólice de seguro escolar.

## CAPÍTULO III- REGRAS DE FUNCINAMENTO

### NORMA 9<sup>a</sup> HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7h às 19h, encerrando aos sábados e domingos, feriados, dia 24 de dezembro, terça-feira de carnaval e nos dois últimos dias úteis do mês de agosto para higienização geral;
2. As crianças deverão entrar na Creche preferencialmente até às 9h30;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão avisados com antecedência necessária;
4. As famílias deverão programar um período de férias com as crianças;
5. A família deverá entregar a criança ao responsável em serviço, colocando os seus objetos pessoais no cabide individual;

## Regulamento Interno Infância – Creche

6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais ou pessoa autorizada na ficha de registo de entradas e saídas que se encontra na plataforma digital;
7. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências havidas com a criança, assim como da medicação que esteja a fazer, registando no livro de recados, se houver necessidade de proceder a administração medicamentosa.

### **NORMA 10<sup>a</sup> FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência da creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 11<sup>a</sup> LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS/OUTRAS ATIVIDADES**

1. O pagamento do serviço de transporte solicitado é feito até ao dia 10 do mês seguinte, na secretaria da Instituição ou através de transferência bancária;
2. Outras atividades implicam uma comparticipação financeira complementar, sendo o pagamento efetuado previamente nas situações não contratualizadas;

### **NORMA 12<sup>a</sup> ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

1. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que a instituição pretenda desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças terão um custo extra-mensalidade.
2. As atividades desenvolvidas pela resposta social Creche estão cobertas pelo seguro contratualizado pela Instituição.

## **CAPÍTULO IV - CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 13<sup>a</sup> ALIMENTAÇÃO**

1. A Instituição serve uma alimentação cuidada, adequada às crianças, de acordo com as ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar a meio da manhã, almoço, lanche e reforço ao fim da tarde;
3. As crianças com alergias alimentares têm uma dieta adequada, desde que essa situação tenha sido comunicada e averbada na respetiva ficha de registo;
4. No caso de uma criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado por escrito para adequação da dieta alimentar;
5. No caso de uma criança necessitar de alimentos específicos estes devem ser fornecidos pelos pais ou quem exerce a responsabilidade parental.

### **NORMA 14<sup>a</sup> SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que evidenciem sintomas indicadores de doença como por exemplo, estado febril, vômitos ou diarreia, não podem frequentar a Creche. Quando esses sintomas se manifestem após a entrada nas instalações da creche, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de que, com a maior brevidade, retirem a criança das instalações da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
2. No caso de epidemiologia viral, a criança poderá ser colocada na sala de isolamento de acordo com o procedimento do manual de primeiros socorros;

3. Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. As crianças em tratamento clínico com indicação médica em como podem frequentar a creche podem trazer para a instituição os medicamentos estritamente necessários, com as respetivas indicações do tratamento assinaladas pelo médico, acrescidas de nome da criança, data de receção, grupo/sala a que pertence e hora de administração do(s) medicamento(s), que devem ser guardados em local apropriado;
5. Em caso de acidente da criança, na Instituição, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais são de imediato informados e a criança é imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Creche;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais são alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não poderão frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

## NORMA 15<sup>a</sup>

### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais fornecem chupetas e um saco para a roupa suja, devidamente identificados com o nome da criança;
3. Na mochila de cada criança, deve haver sempre uma muda de roupa;
4. Cada criança tem na Creche os seguintes haveres devidamente identificados: boné, bibe, objeto para dormir, escova/pente, copo/garrafa de água, fraldas, toalhetes, pomada, babetes;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## NORMA 16<sup>a</sup>

### ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
2. Há, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
3. O Plano Individual da Criança é validado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, duas vezes por ano;
4. Anualmente serão realizadas reuniões/ ações de capacitação/ informação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais de acordo com o projeto pedagógico;
5. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e o projeto pedagógico em vigor.

## NORMA 17<sup>a</sup>

### ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

As atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade são organizadas em conformidade com o projeto educativo e com o projeto pedagógico de cada sala e realizadas em função da idade e necessidades específicas das crianças.

## NORMA 18<sup>a</sup>

### ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. No âmbito do projeto pedagógico, as atividades no exterior têm em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças;
2. As deslocações ao exterior da Instituição constam na planificação das atividades;
3. Os recursos humanos necessários e idóneos para o acompanhamento dessas atividades são assegurados pela Instituição;
4. No início do ano letivo, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais assinam as autorizações respeitantes às saídas da instituição, embora estas lhes devam ser posteriormente comunicadas por escrito;

## Regulamento Interno Infância – Creche

5. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 14<sup>a</sup>.

### NORMA 19<sup>a</sup>

#### OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Instituição possui serviço de transporte de que as crianças podem usufruir, quando solicitado pela família, mediante disponibilidade e pagamento de um valor de acordo com a tabela publicada no **Anexo I** do presente regulamento.
2. O pagamento do serviço de transporte é feito até ao dia 10 do mês seguinte da utilização, na secretaria da Instituição ou através de transferência bancária;
3. Os pais das crianças que usufruem do serviço de transporte devem respeitar o horário de entrega e de receção estabelecidos;
3. Na eventualidade dos pais não poderem receber pessoalmente a criança, devem registar no livro de recados o nome da pessoa por eles autorizada, que deverá fazer-se acompanhar de documento de identificação no ato da receção.
4. Outras atividades e serviços implicam uma comparticipação financeira complementar, sendo o pagamento efetuado previamente nas situações não contratualizadas;

## CAPÍTULO V - RECURSOS

### NORMA 20<sup>a</sup>

#### INSTALAÇÕES

I. As instalações da Creche são compostas por:

- a) Áreas reservadas às crianças: salas de atividades, organizadas por grupos etários, sala de refeições, instalações sanitárias e recreio exterior;
- b) Área reservada à amamentação.

### NORMA 21<sup>a</sup>

#### PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### NORMA 22<sup>a</sup>

#### DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e incumbências se encontram afixados em lugar visível, respondendo, perante a Direção, pelo funcionamento geral do serviço;
2. Nas ausências ou impedimentos do Diretor Técnico as situações são diretamente reportadas à Direção.

## CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

### NORMA 23<sup>a</sup>

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

São direitos e deveres das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

##### I. Direitos:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade pessoal e familiar, pelos seus usos e costumes e pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) A satisfação das suas necessidades básicas: físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- c) A informação sobre as necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- d) Informação sobre as normas e regulamentos vigentes;

- 
- e) A participação nas atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - f) O conhecimento da ementa semanal;
  - g) A apresentação de reclamações e/ou sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

## 2. Deveres:

- a) A colaboração com os recursos humanos da Creche;
- b) O respeito pelos recursos humanos da Creche e dirigentes da Instituição;
- c) A participação, tanto quanto possível, nas atividades desenvolvidas;
- d) O pagamento atempado da mensalidade, se se aplicar de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- e) O Respeito e o cumprimento das normas do Regulamento Interno da Creche e de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) A comunicação à Direção de dispensa temporária dos serviços da Creche ou de rescisão do contrato com a Instituição, feita por escrito e com 30 dias de antecedência;

## NORMA 24<sup>a</sup> DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São direitos e deveres da Instituição:

### 1. Direitos:

- a) O reconhecimento da sua ídole específica e, consequentemente, o direito de atuação e contratualização de acordo com essa ídole;
- b) A responsabilização solidária do Estado, nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) A averiguação dos elementos de prova da veracidade das declarações prestadas pelos familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) A suspensão dos serviços prestados, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violarem as normas constantes do presente regulamento;

### 2. Deveres:

- a) O respeito pelas crianças e famílias;
- b) A criação e manutenção das condições necessárias ao bom funcionamento Creche;
- c) A gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade da resposta social;
- d) A colaboração com os Serviços da Segurança Social e com a rede de parcerias;
- e) A prestação dos serviços constantes neste Regulamento Interno;
- f) A avaliação do desempenho dos prestadores de serviços;
- g) A atualização dos processos das crianças;
- h) A confidencialidade dos dados constantes nos processos das crianças.

## NORMA 25<sup>a</sup> CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A Instituição faz um contrato escrito com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, onde constam os direitos e deveres das partes que constam na Norma 26<sup>a</sup> e 27<sup>a</sup> do Regulamento Interno da Creche;
2. O contrato, em dois exemplares, um deles é entregue aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e o outro fica no processo administrativo 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 26<sup>a</sup> INTERRUÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS FAMILIARES

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicam atempadamente à educadora os dias de ausência da criança;

## Regulamento Interno Infância – Creche

2. No caso de a ausência ser motivada pelo gozo de férias, a comunicação deverá ser preferencialmente feita com 8 dias de antecedência.

### NORMA 27<sup>a</sup>

#### CESSAÇÃO INSTITUCIONAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

I. A cessação institucional da prestação de serviço pode ocorrer por:

- Rescisão do contrato de prestação de serviços;
- Ausências injustificadas, superiores a 60 dias seguidos;
- Denúncia, os pais ou quem exerce a responsabilidade parental têm de informar a instituição 30 dias antes de abandonar a resposta social, para organização interna dos serviços.

### NORMA 28<sup>a</sup>

#### GESTÃO E TRATAMENTO DE SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E LOUVORES

A Instituição dispõe de sistema de gestão e tratamento de sugestões, reclamações e louvores que poderão ser apresentados através das seguintes modalidades:

- com a Diretora Pedagógica ou com a Direção, mediante marcação prévia;
- deixando a informação na plataforma digital ou na caixa de sugestões.

### NORMA 29<sup>a</sup>

#### LIVRO DE REGISTO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a creche possui Livro de Reclamações, devendo ser solicitado nos serviços administrativos/ secretaria.

### NORMA 30<sup>a</sup>

#### REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O serviço dispõe de metodologia de registo de ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## CAPÍTULO VII – AÇÃO DISCIPLINAR

### NORMA 31<sup>a</sup>

#### SANÇÕES DISCIPLINARES DOS COLABORADORES

Por incumprimento da lei geral, dos Regulamentos Internos, dos deveres de lealdade, zelo e obediência, pode resultar, conforme a gravidade dos atos praticados e a culpa do seu autor e mediante processo disciplinar a instaurar, a aplicação das seguintes sanções: repreensão simples; repreensão registada, mudança de serviço, suspensão, despedimento.

## CAPÍTULO VIII – PESSOAL VOLUNTÁRIO

### NORMA 32<sup>a</sup>

#### DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL VOLUNTÁRIO

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da Lei n.º 71/98, de 2 de novembro, e do Decreto-lei n.º 389/99, de 30 de setembro, e demais legislação aplicável.

## CAPÍTULO IX – CÓDIGO DE CONDUTA

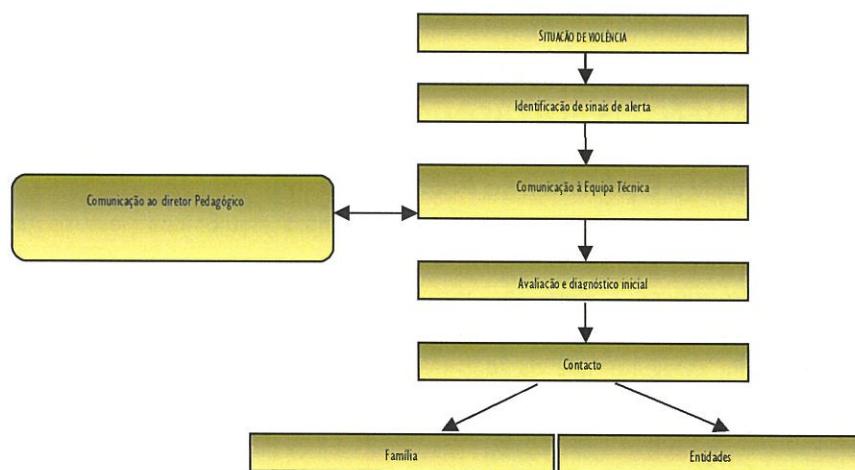
- A Instituição dispõe de um código de conduta de Proteção de dados;
- A Instituição dispõe de um código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- A Instituição dispõe de um plano de Prevenção de risco de corrupção e infrações conexas;
- A Instituição dispõe de um Manual de Prevenção de Abuso, Negligência e Maus-Tratos que contém:

## Regulamento Interno Infância – Creche

- a) Orientações para atuação em caso de abuso, negligência e maus-tratos ocorridos na família, que atentam contra o bem-estar da criança e sejam suscetíveis de constituir situações de risco;
- b) Orientações para atuação em situações de abuso, negligência e maus-tratos infligidos pelos colaboradores às crianças;
- c) Orientações para atuação em situações de abuso e maus-tratos ocorridos na instituição, infligidos pelos pais ou quem exerce a responsabilidade parental aos colaboradores.

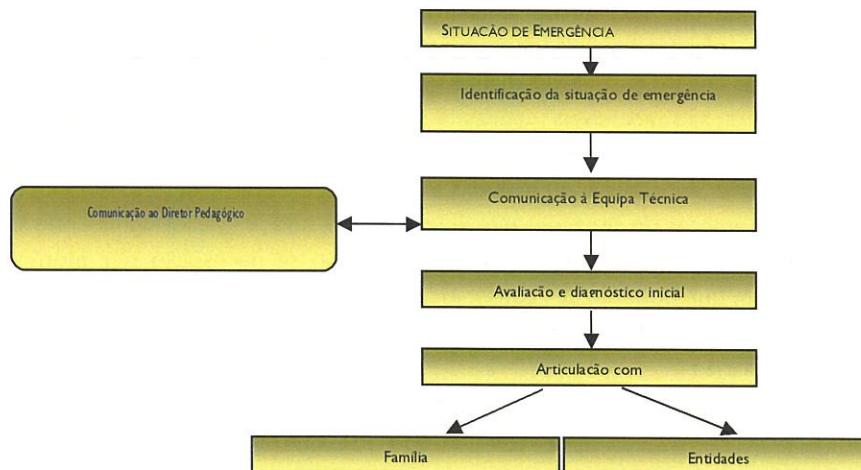
### NORMA 33<sup>a</sup> PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE VIOLENCIA

Para monotorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de violência física, psíquica e verbal, serão adotados os procedimentos anteriormente esquematizados.



### NORMA 34<sup>a</sup> PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adotados os seguintes procedimentos:



## CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 35<sup>a</sup> RESPONSABILIDADE PARENTAL

No caso de separação dos pais, é observado o acórdão das instâncias judiciais quanto ao exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na Instituição uma cópia do mesmo.

## NORMA 36<sup>a</sup>

### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento, com as exceções nele contidas, aplica-se a todos os intervenientes, sendo revisto quando houver alterações legislativas ou no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são disponibilizadas on-line e na secretaria da instituição com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de rescisão do contrato em caso de discordância dessas alterações.

## NORMA 37<sup>a</sup>

### LACUNAS DO REGULAMENTO

As lacunas ao presente Regulamento são supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

## NORMA 38<sup>a</sup>

### EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS E VIDEOVIGILÂNCIA

#### 1. Utilização de Telemóveis e Equipamentos Pessoais:

- a. É proibida a utilização de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos pessoais pelos colaboradores durante o horário de serviço.
- b. A utilização destes dispositivos poderá ser autorizada exclusivamente para fins de serviço, mediante autorização prévia da Direção ou da coordenação responsável.
- c. Os colaboradores devem assegurar que os seus telemóveis permanecem silenciados durante o horário de trabalho e guardados de forma a não ficarem acessíveis a terceiros.
- d. É estritamente proibida a captação de fotografias, vídeos ou áudios dentro das instalações da instituição, incluindo das crianças, famílias, colegas ou espaços internos, sem autorização formal da Direção.
- e. O incumprimento destas disposições constitui infração disciplinar, podendo implicar medidas previstas na legislação laboral e no regulamento interno.

#### 2. Sistema de Videovigilância:

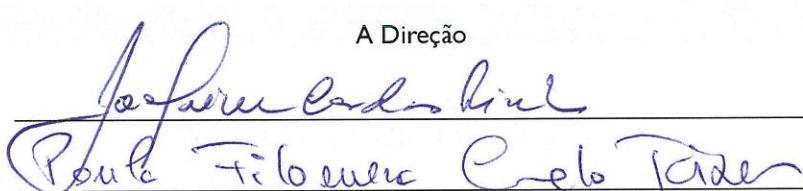
- a. A instituição dispõe de um sistema de videovigilância nas áreas comuns, com o objetivo de garantir a segurança de crianças, colaboradores, famílias, visitantes e do património.
- b. A presença de câmaras encontra-se devidamente sinalizada, em conformidade com a legislação aplicável.
- c. As imagens recolhidas são acessíveis apenas à Direção e a outras entidades legalmente autorizadas, exclusivamente para os fins de segurança e proteção definidos.
- d. As imagens não poderão ser cedidas ou exibidas a terceiros, exceto quando exista exigência legal, solicitação das autoridades competentes ou situações que envolvam investigação de incidentes relevantes.
- e. O período de conservação das imagens é de 30 dias, salvo se necessário por motivo de investigação ou processo legal, caso em que poderão ser conservadas pelo tempo legalmente exigido.
- f. O tratamento de dados de videovigilância cumpre o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e legislação nacional associada.

## NORMA 39<sup>a</sup>

### ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data de aprovação do documento, pela Direção.

A Direção



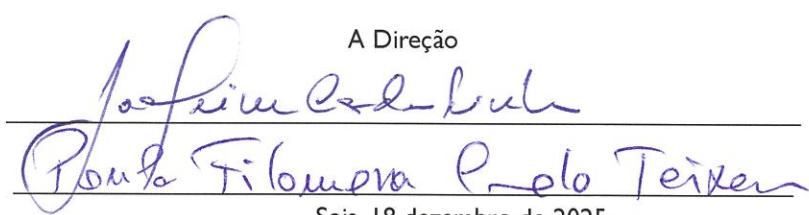
José Luís Cardoso  
Paulo Filipe Ferreira Pinto

Seia, 18 dezembro de 2025

**ANEXO I****Tabela de Transportes**

	<b>Destino</b>	<b>Valor mensal/unitário</b>
Transporte extra mensalidade	Cada deslocação na zona urbana de Seia	25,0€
	Cada deslocação fora de Seia até 8 km	35,0€
	Cada deslocação fora de Seia mais de 8 Km	0,22€ por Km

A Direção



Seia, 18 dezembro de 2025