



CENTRO DE ASSISTÊNCIA PAROQUIAL DE AMORA

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE- CARACOL



CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS

Artigo 1º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes da resposta social Creche O Caracol do Centro de Assistência Paroquial de Amora, designado por CAPA, no estabelecimento, sita na Rua Tomás de Almeida nº 25 2845-388, Amora.
2. O Centro de Assistência Paroquial de Amora encontra-se registado na Direção da Segurança Social, em 13.03.1987, sob a inscrição nº 55/87, a fl 135 vº do livro nº 3, com o número de identificação fiscal 501131884.
3. O Centro de Assistência Paroquial de Amora é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.
4. O Centro de Assistência Paroquial de Amora e o Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal celebraram acordo de cooperação para a resposta social de creche a 01.11.2024, com o nº 20240007448.

Artigo Nº2

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A Resposta Social de Creche rege-se pelo estipulado na(no):
 - a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho- Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - b) Portaria 196-A/2015, de 1 julho, alterada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 julho- Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida ntre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
 - c) Portaria nº 262/2011 de 31 agosto, alterada pela Portaria nº 411/2012 de 14 de dezembo- Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
 - d) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - e) Portaria nº 199/2021 de 21 de setembro – define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 159º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro;
 - f) Portaria 198/2022, 27 de julho e Portaria nº 75/2023, 10 de março (2ª alteração) – regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.;
 - g) Portaria 190ª/2023 de 5 julho – alargamento da capacidade das salas, com exceção das salas heterogéneas;
 - h) Portaria nº 426/2023 de 11 de dezembro – procede à 1ª alteração à Portaria nº305/2022 de 22 de dezembro que alarga a aplicação das medidas da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa, e à 3ª alteração à portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
 - i) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - j) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - l) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;

Artigo Nº3

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)



1. à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.
2. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços do CAPA.
3. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
4. Os dados são tratados sob orientação do/a responsável e do encarregado/a da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
5. O/a cliente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito através do endereço eletrónico: geral@capa-amora.pt.
O/a cliente dispõe do direito de apresentar reclamação.

Artigo Nº4

OBJETIVO DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento prestador de serviços.

Artigo Nº5

MISSÃO 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 até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Para concretizar a sua missão a Creche tem como objetivos:
 - 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) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Nota:

Para além destes objetivos estará também presente a promoção de uma educação com base em valores e práticas cristãs conforme o ideário da Instituição.

Artigo Nº6

SERVIÇOS

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação e 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 das necessidades específicas das crianças e orientadas por professor especializado na área da música;
 - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
2. A Creche pode ainda desenvolver outras atividades:
 - a) Participação em atividades sugeridas no plano anual de atividades;
 - b) Atividades extra projeto pedagógico.
 3. Os serviços referidos no ponto 2 não estão abrangidos pela gratuitidade, pelo que são faturados mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixado.

Artigo Nº7

CAPACIDADE

1. A Creche tem uma capacidade para 85 crianças, sendo que apenas 68 estão abrangidos pelo acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social.
2. Para a prossecução dos serviços atrás mencionados, as crianças serão distribuídas por grupos, tendo em conta a lotação estipulada no acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social:
 - 2 salas de salas até à aquisição da marcha- limite máximo de 10 crianças por sala;
 - 2 salas da aquisição da marcha até aos 24 meses- limite máximo de 15 crianças por sala;
 - 2 Salas de atividades dos 24 aos 36 meses – limite máximo de 15 crianças numa sala e de 20 na outra.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

SECÇÃO I- CRITÉRIOS

Artigo Nº8

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na Creche:
 - a) crianças dos 4 aos 36 meses, salvo casos excecionais de necessidades educativas devidamente analisados;
 - b) a concordância da família com os princípios, valores e normas da Instituição;
2. A integração de crianças com deficiência é avaliada tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a aprovação à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
3. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

Artigo Nº9

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. A admissão das crianças decorre da aplicação de critérios de admissão e priorização abaixo descritos, com a respetiva pontuação.
2. Deve ser garantida a participação representativa de crianças de diferentes contextos socioeconómicos e culturais, assegurando a sustentabilidade da resposta social.
3. Critérios de admissão para crianças abrangidas pela gratuitidade de acordo com as portarias nº 198/2022 e nº 75/2023 de 10 março:

Critérios	pontuação
a) Crianças que frequentam a creche no ano anterior	20
b) Criança com irmãos a frequentar uma das respostas do CAPA;	19
c) Criança beneficiária da Prestação Social Garantia para a Infância e/ou com abono de família (1º e 2º escalão), cujos encarregados de educação	14

residam na freguesia de Amora;	
d) Criança beneficiária da Prestação Social Garantia para a Infância e/ou com Abono de Família (1º e 2º escalão), cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional na freguesia de Amora;	11
e) Criança filho de mãe e pai estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente, ou reconhecido como cuidador informal principal, ou criança em situação de acolhimento ou em casa abrigo;	10
f) Criança em agregado monoparental ou família numerosa, cujos encarregados de educação residam na freguesia de Amora;	8
g) Criança com deficiência/incapacidade comprovada;	5
h) Criança cujos encarregados de educação residam na freguesia de Amora;	7
i) Criança cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional na freguesia de Amora;	6

SECÇÃO II- PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo nº 10

CANDIDATURA E MATRÍCULA

- O período de candidatura é estipulado anualmente pela Instituição.
- Não se aceitam candidaturas antes do nascimento da criança.
- O processo de candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de candidatura no site <https://capa-amora.pt>, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão e envio da documentação solicitada.
- A seleção efetuar-se-á na 2ª quinzena do mês de maio de cada ano civil, sendo elaboradas listas de utentes admitidos e de utentes suplentes para o caso de eventuais desistências.
- A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção, mediante o parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- Até ao dia 15 do mês de junho, será comunicada aos responsáveis das crianças admitidas a seguinte informação:
 - Informação da admissão da criança;
 - Prazo da matrícula;
 - Custos com atividades extra projeto pedagógico;
 - Valor da bata e/ou outro vestuário;
- A matrícula terá de ser formalizada até ao final do mês de junho mediante a assinatura de contrato.
- As famílias das crianças que não foram admitidas recebem uma informação (via e-mail e telefonicamente).
- O Centro de Assistência Paroquial de Amora reserva-se no direito de anular as candidaturas que não entreguem a documentação solicitada ou entreguem documentação falsa.

Artigo nº 11

GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

- As candidaturas não admitidas são registadas numa base de dados que constitui a lista de espera, com a devida autorização por parte dos pais.
- O número de vagas é constituído após a finalização do processo de reinscrição para cada sala.
- Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano, tendo em conta os critérios de admissão do presente regulamento.

Artigo nº 12

ADMISSÃO



1. A admissão será realizada, mediante uma entrevista realizada pela Direção Técnica e outra pelo Educador de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração do plano de acolhimento inicial previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. A Creche deve ainda no ato da admissão:
 - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável.
3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a instituição na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.

A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo nº 13

INSCRIÇÃO

1. O processo de admissão deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

Relativos à criança

- ✓ Documento de identificação (Cartão de Cidadão, Cédula pessoal, ou outro) - confirmação dos dados;
- ✓ Comprovativo da situação das vacinas (declaração emitida pelo SNS);
- ✓ Boletim de saúde infantil;
- ✓ Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (portaria nº 411/2012) – portadora de deficiência/alergias alimentares/...;
- ✓ 1 fotografia (tamanho tipo passe).

Relativo aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

- ✓ Bilhete de identidade ou cartão de cidadão (confirmação de dados);
 - ✓ Comprovativo de frequência de estabelecimento escolar quando a criança é filha de mãe e pai estudantes menores;
 - ✓ Comprovativo de que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais beneficiem de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou do estatuto de cuidador informal principal, ou de que a criança se encontra em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - ✓ Certidão de constituição de agregado familiar obtida no portal das finanças;
 - ✓ Certidão domicílio fiscal – portal das finanças;
 - ✓ Comprovativo do local de trabalho dos pais ou responsável parental;
 - ✓ Comprovativo de Abono de Família e, quando aplicável, da prestação social garantia para a Infância;
 - ✓ Ata de regulação do poder paternal (quando aplicável).
2. 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.

Artigo nº 14

PERÍODO DE ACOLHIMENTO

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:



- a) No primeiro dia da criança na creche ficará disponível o educador de infância/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Na medida da possibilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na creche deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma Avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. Se, durante este período, a criança não se adaptar, devem ser identificadas as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação procurando que sejam ultrapassados e pré-definindo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de revogar o contrato.

Artigo nº 15

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Para cada criança é organizado um processo individual, onde constam os elementos previsto no Artigo 15º da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela Portaria 411/2012 de 14 de dezembro.
2. O processo individual da criança é arquivado em 2 locais (secretaria e sala de atividades) garantindo-se a sua confidencialidade.
3. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
5. No caso de rescisão de contrato, o processo individual da criança será entregue aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e mantida uma cópia do mesmo na instituição pelo período definido no procedimento de acolhimento – 5 anos.

Artigo nº 16

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula através da entrega da documentação para o efeito.
2. A renovação deverá ser realizada em data a definir anualmente.
3. Nos casos em que não é realizada a renovação da matrícula, os serviços administrativos assumem a não frequência da criança para o ano letivo seguinte.
4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela direção do Centro de Assistência Paroquial de Amora, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis não cumpram com o regulamento interno da instituição.

CAPÍTULO III- RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo nº 17

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, onde constam os direitos e deveres das partes contratualizadas, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança e pelo período de um ano renovável automaticamente, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Para o efeito, o responsável após conhecimento do Regulamento deve assinar o contrato de prestação de serviços onde declara o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento que será entregue via email, salvo em casos excecionais e a pedido do(a) responsável.



3. Do Contrato de Prestação de Serviços é entregue um exemplar, em formato papel ou digital, aos pais ou a quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, no ato da admissão e arquivado no processo individual da criança.
4. Na impossibilidade de cumprimento atempado das obrigações de pagamento, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão, obrigatoriamente, solicitar a marcação de uma reunião com a Direção, com vista à análise da situação e eventual definição de um plano de pagamento ajustado.
5. Salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pela direção, a falta de pagamento por um período igual ou superior a um mês poderá determinar a suspensão dos serviços.

Artigo 18º

COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail ou plataforma digital, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e de entrega.
2. O Centro de Assistência Paroquial de Amora procede ao envio das faturas via email e através da plataforma digital, bem como dos respetivos recibos após a sua liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, podem solicitar entrevistas ou reuniões à Educadora de Infância ou ao/à Diretor(a) Técnico(a) sempre que necessário, as quais serão realizadas logo que possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.
5. A Direção receberá os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para tratar de assuntos de interesse particular ou do funcionamento da Instituição, após marcação prévia na secretaria.

Artigo 19º

PAGAMENTO DESPESAS

1. As despesas que impliquem custos adicionais para a instituição, tais como vestuário, serviços fotográficos, atividades extra projeto, plataforma digital, material solicitado pela equipa, passeios, época balnear, entre outras, serão comunicadas aos pais ou responsáveis. O respetivo valor será definido e afixado anualmente, sendo sempre necessária autorização dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Será emitido o respetivo recibo.
2. O pagamento destas despesas deverá ser efetuado preferencialmente por transferência bancária, referência multibanco ou presencialmente na secretaria da instituição, até ao dia 10 de cada mês. Em caso de transferência bancária, deverá ser indicado o nome da criança, podendo a instituição solicitar o comprovativo de pagamento, não serão aceites pagamentos em numerário.
3. Salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pela instituição, a falta de pagamento por um período igual ou superior a um mês poderá determinar a suspensão dos serviços.

CAPÍTULO IV- CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20º

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS

1. A Creche funciona todos os dias úteis das 7:00h às 19:00h.
2. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior.
3. Sempre que possível, e em articulação com os horários dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, deve ser assegurado que as crianças permaneçam o menor tempo possível na instituição, salvaguardando a importância da sua permanência junto da família de referência.



4. No caso de um dos elementos adultos do agregado familiar estar numa situação de desemprego deverá recolher a criança até às 17:00h.

Artigo 21º

ATIVIDADES

1. Para que as atividades pedagógicas e socioeducativas possam decorrer normalmente, as crianças devem chegar até às 9h15.
2. As atividades seguem uma rotina organizada em cada sala. Se o responsável tiver de entregar ou recolher a criança durante esse período, deverá fazê-lo sem interromper ou perturbar as atividades que estão a decorrer.
3. As visitas organizadas no âmbito do projeto educativo e pedagógico fazem parte das atividades normais da instituição. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados previamente sobre essas atividades.
4. Caso os pais ou responsáveis não autorizem a participação da criança numa visita ou saída, deverão comunicar essa decisão com a devida antecedência, para permitir a necessária organização por parte da instituição.

Nessas situações, a criança poderá ficar temporariamente separada do seu grupo. Caso todas as salas participem na saída, a criança só poderá vir para a instituição após o regresso do seu grupo.

Artigo 22º

PERÍODOS DE ENCERRAMENTO

1. A Creche encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Aos sábados, domingos e feriados nacionais;
 - b) Na Terça-feira de Carnaval e na Quinta-feira Santa;
 - c) Nos dias 24, 26 e 31 de dezembro;
 - d) Durante o mês de agosto, para férias do pessoal, bem como para a realização de limpezas e desinfeção necessárias à preparação do novo ano letivo;
 - e) Sempre que ocorram motivos imprevistos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - f) Quando seja necessário proceder a desinfestações, caso não seja possível realizá-las durante os períodos de encerramento ou ao fim de semana;
 - g) Em situações extraordinárias, como epidemias, falta de água ou outras situações excecionais, podendo ser decidido o encerramento das instalações após comunicação da Direção e/ou por recomendação dos serviços de saúde.

Artigo 23º

ASSIDUIDADE

1. O registo individual de assiduidade da criança deve ser feito diariamente pelos responsáveis pela entrega ou receção da criança através da plataforma digital.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas. Sempre que a criança faltar durante dois dias consecutivos sem a devida justificação, a Educadora entrará em contacto com a família.
3. Sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala ou na secretaria da instituição.

Artigo 24º

SEGURANÇA

1. A entrega e a recolha das crianças devem ser feitas, de preferência, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais. Caso sejam outras pessoas, os seus nomes devem constar no processo individual da criança.



2. Nos momentos de entrega e recolha, os pais ou encarregados de educação devem permanecer apenas o tempo necessário para esse efeito.
3. Após a entrega ou recolha da criança, não devem ser permitidas brincadeiras ou outras atividades dentro das instalações, de forma a não perturbar as rotinas e o normal funcionamento da instituição.
4. Não é permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos.
5. A recolha de crianças por jovens com 16 ou 17 anos só poderá acontecer mediante a assinatura de um termo de responsabilidade pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
6. Nas situações em que não exista regulação do poder paternal ou quando essa informação não tenha sido comunicada à educadora responsável pela sala, mediante documento escrito, a instituição não poderá impedir que qualquer dos progenitores leve a criança.
7. A instituição reserva-se o direito de solicitar a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança, sempre que considerar necessário.

Artigo 25º

ACIDENTES

1. As despesas resultantes de acidentes ocorridos na instituição serão cobertas pelo Seguro Escolar, nos termos previstos.
2. Em caso de acidente, a instituição prestará os primeiros socorros e, sempre que a situação o justifique, a criança será encaminhada para o estabelecimento de saúde mais próximo.
3. Sempre que seja necessário transportar a criança para uma unidade de saúde por motivos não cobertos pelo seguro, o transporte será efetuado pelos Bombeiros ou pelo INEM, sendo os respetivos custos da responsabilidade dos pais ou responsáveis legais.
4. Sempre que ocorra um acidente que exija assistência hospitalar, a educadora informará de imediato os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e o Diretor Técnico. Caso os pais ou responsáveis não possam acompanhar a criança, um funcionário da instituição acompanhará a criança até à chegada dos mesmos.

Artigo 26º

DOENÇAS

1. Por período a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.
2. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas febris ou distúrbios gastrointestinais, designadamente vómitos ou diarreia.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que estabelece os períodos e as condições de evicção (afastamento) da instituição para as crianças que a frequentam e que são de notificação obrigatória. O regresso da criança à instituição implica a apresentação de declaração médica que confirme a inexistência de perigo de contágio.
4. Sempre que a criança necessite de administração de medicação, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão enviar, através da plataforma digital, a respetiva prescrição médica, indicando o nome do medicamento, a dosagem e o horário de administração, bem como prestar essa informação no momento da entrega da criança.
5. Sempre que a criança apresente estado febril, vómitos ou diarreia durante a permanência na instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados para que, com a maior brevidade possível, procedam à recolha da criança e tomem as diligências que considerem necessárias. Caso conste no Processo Individual da criança autorização para administração de antipirético, devidamente assinada pelos pais ou responsáveis, e após contacto telefónico com a pessoa indicada para situações de necessidade, poderá ser administrada à criança a dosagem indicada.



6. É dever dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais informar a Educadora responsável, no momento da receção da criança, sobre qualquer alteração no seu estado de saúde ou sobre algum medicamento que tenha sido administrado em casa.
7. Caso, no momento da receção, a colaboradora detete sinais de doença na criança, a sua entrada na instituição não será permitida.
8. Sempre que a criança apresente patologias que exijam cuidados especiais (nomeadamente alergias, epilepsia, entre outras), deverá ser entregue declaração médica atualizada, na qual constem, de forma expressa, os cuidados específicos a observar e os procedimentos a adotar em caso de necessidade.
9. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão, igualmente, preencher e assinar uma declaração de autorização para administração de medicação em emergências, a qual ficará acessível em local adequado, garantindo o conhecimento por parte de todos os colaboradores diretamente envolvidos no acompanhamento da criança.
10. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem assegurar que o couro cabeludo da criança se encontra em adequado estado de higiene. Caso sejam detetados indícios de parasitas, deverá ser realizado o tratamento adequado e a limpeza do couro cabeludo durante o período necessário para garantir a eliminação do parasita.
11. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a instituição mediante a apresentação de declaração médica.

Artigo 27º

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

O Centro de Assistência Paroquial de Amora tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia é dada a conhecer a todos os clientes e colaboradores.

Artigo 28º

VESTUÁRIO

1. Será entregue aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo, uma lista com o vestuário e utensílios que as crianças necessitam ter na Creche.
2. As crianças devem trazer roupa confortável e prática permitindo-lhes liberdade de movimentos e bem-estar.
3. É obrigatório o uso da bata/t-shirt e chapéu cujo modelo deve obedecer ao implementado na instituição (mais informações na secretaria). O Centro de Assistência Paroquial de Amora não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência da bata.
4. O uso de adornos (designadamente fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido sempre que se verifique que os mesmos possam constituir um fator de risco para a própria criança ou para terceiros.
5. Todos os objetos pessoais da criança devem vir devidamente identificados com o nome da mesma.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Artigo 29º

ALIMENTAÇÃO

1. As refeições têm o seguinte horário:
 - a) 8:30h – suplemento;
 - b) 10:15h – reforço alimentar;
 - c) 11:30h – almoço;
 - d) 15:30h – lanche;
 - e) 18:00h – reforço alimentar.



2. As ementas são elaboradas por uma nutricionista, e aprovadas pelo diretor(a) técnico(a), tendo sempre em atenção as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças. São afixadas mensalmente em local visível e divulgadas na plataforma digital.
3. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
4. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Creche.
5. As solicitações de alterações à ementa, que impliquem substituição de alimentos aos quais as crianças sejam alérgicas, devem ser sempre acompanhadas de prescrição médica comprovativa, de modo a ser analisada com vista à possibilidade de ser cumprida pela instituição.
6. No berçário e nas salas de aquisição de marcha, os pais devem dar a indicação do plano alimentar. Sempre que haja alguma alteração, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem enviar um novo plano.
7. A introdução de qualquer alimento novo deve ser realizada em casa para a devida observação a intolerâncias.
8. Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos normalmente fornecidos pela instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão responsáveis pelo seu fornecimento.
9. Não é permitido a criança ser portadora de alimentos para consumo na instituição, salvo na situação atrás referida.
10. Na comemoração do aniversário da criança, não é permitido o envio de guloseimas e prendas para distribuição às crianças.
11. Por indicação médica, ou por indisposição ocasional, será facultada dieta à criança.
12. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que por qualquer motivo entreguem a criança depois das 9:30h, deverão avisar com antecedência o educador e/ou a auxiliar de ação educativa, para que os serviços da cozinha possam contar com a sua presença para o almoço.

CAPÍTULO V- DIREITOS E DEVERES

Artigo 30º

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) Ser informado das normas e regulamentos vigentes, bem como poder consultar o Processo Individual da criança;
 - e) Participar em todas as atividades do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicólogo e terapêutico);
 - g) Ter acesso mensalmente à ementa;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores da Instituição, bem como os elementos da Direção;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;



- d) Informar o Educador de Infância responsável sobre aspetos particulares do quotidiano da criança/família e eventuais alterações;
- e) Em situação de ausência da criança, a mesma deve ser previamente justificada ao Técnico responsável;
- f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e nas reuniões para as quais tenham sido convocados;
- g) Proceder atempadamente ao pagamento das despesas, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar, por escrito, à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente.
- j) Ter sempre os contactos da criança atualizados;
- k) Não trazer a criança doente ou com febre para a instituição;
- l) Cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída da instituição;

Artigo 31º

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) A 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) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, particularmente, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, bem como, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade das crianças e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, proporcionando o acompanhamento adequado às mesmas;
 - b) Criação e manutenção das 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) Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças;
 - j) Possuir livro de reclamações.

Artigo 32º



DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

O(A) funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor, nomeadamente ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde;
- b) A utilizar os espaços comuns e destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões e reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho;
- e) A ser respeitado pelos responsáveis das crianças, colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e determinações da Direção do Centro de Assistência Paroquial de Amora;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- e) Guardar lealdade ao Centro de Assistência Paroquial de Amora, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade deste, das crianças e funcionários;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pelo CAPA, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços do CAPA, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- j) Prestigiar o CAPA e zelar pelos interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento;
- k) Proceder dentro do CAPA como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
- l) Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor;
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - i. Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.;
 - ii. Atos praticados pelas crianças, responsáveis, visitas, funcionários em desrespeito do que consta no Regulamento e contra a moral e bons costumes.

CAPÍTULO VI- RECURSOS

Artigo 33º

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas por:

- salas de atividades organizadas por grupos etários;
- instalações sanitárias;
- refeitório;
- recreios exteriores;
- copa.

Artigo 34º

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica da creche compete a um técnico superior, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de coordenar o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.



Artigo 35º

PESSOAL

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Direção do CAPA, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direção do CAPA com o parecer do Diretor Técnico.
3. Está afixado o organograma da instituição, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 36º

VOLUNTÁRIO(A) E ESTAGIÁRIO(A)

A instituição está disponível para acolher voluntários(as) e estagiários(as) de acordo com a legislação em vigor (DL nº 389/99 de 30 de setembro).

CAPÍTULO VII- SANÇÕES E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 37º

SANÇÕES E PROCEDIMENTOS

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor no Centro de Assistência Paroquial de Amora.
2. As sanções serão aplicadas pela Direção, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão do CAPA
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a Creche.
4. Os procedimentos, muito graves, a validar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

Artigo 38º

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com trinta dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento das despesas correspondentes ao prazo de aviso em falta de acordo com a legislação em vigor.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por adaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.



6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança do Responsável ou da instituição;
 - b) Existam dívidas à instituição, designadamente 3 ou mais não liquidadas;
 - c) Desrespeito das regras da Creche, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
7. No caso de o CAPA cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar a instituição.

CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39º

ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção do CAPA deverá informar os utentes ou seus representantes legais e Instituto da Segurança Social sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

Artigo 40º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo CAPA, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 41º

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

O CAPA informa que em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes da prestação de serviços, a entidade de resolução alternativa de litígio aplicável é o Centro de Informação da Segurança Social sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 42º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES/ELOGIOS

1. Nos termos da legislação em vigor, o CAPA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações, sugestões ou elogios diretamente ao Diretor Técnico da Creche ou à Direção do CAPA via email.

Artigo 43º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor 1 julho de 2026.

Artigo 44º

APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES

É da responsabilidade da Direção do CAPA, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Creche.



Aprovado por unanimidade em reunião de direção do Centro de Assistência Paroquial de Amora aos dias 25 do mês março de 2026.

O Presidente


(Padre Geraldo Finatto)