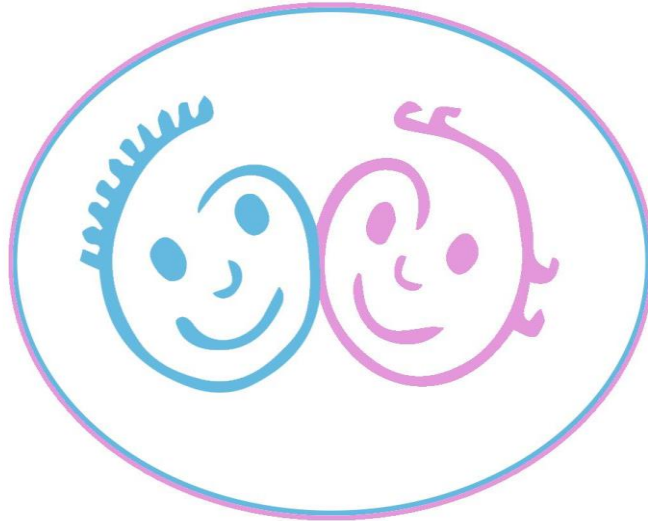


Regulamento Interno



Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria

Valencia: Creche



Conteúdo

| | |
|--|----|
| Regulamento Interno | 1 |
| INTRODUÇÃO..... | 5 |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS | 6 |
| Art.º 1 Âmbito de Aplicação..... | 6 |
| Art.º 2 Legislação Aplicável | 6 |
| Art.º 3 Destinatários e Objetivos do Regulamento | 8 |
| Art.º 4 Objetivos do C.B.E.I.M.C.S.M..... | 8 |
| Art.º 5 Conceito e Objetivos da Creche..... | 9 |
| Art.º 6 Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas | 9 |
| CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTE | 12 |
| Art.º 7 Candidatura e Renovação da Inscrição..... | 12 |
| Art.º 8 Condições de Admissão | 13 |
| Art.º 9 Critérios de Admissão | 13 |
| Art.º 10 Admissão | 14 |
| Art.º 11 Local de Admissão | 15 |
| Art.º 12 Contrato de Prestação de Serviços..... | 16 |
| Art.º 13 Acolhimento | 16 |
| Art.º 14 Processo Individual..... | 17 |
| Art.º 15 Lista de Espera..... | 18 |
| CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO | 20 |
| Art.º 16 Instalações..... | 20 |
| Art.º 17 Frequência | 20 |
| Art.º 18 Período de Funcionamento | 21 |
| Art.º 19 Horário das Educadoras de Infância..... | 21 |
| Art.º 20 Horário de Entrada e Saída das Crianças..... | 22 |
| Art.º 21 Acesso, Circulação e Saídas da Instituição | 23 |
| Art.º 22 Assiduidade das Crianças | 23 |
| Art.º 23 Vestuário e Higiene | 23 |
| Art.º 24 Pagamento da Mensalidade das Atividades Extracurriculares | 24 |
| Art.º 25 Gratuitidade..... | 25 |
| Art.º 26 Alimentação..... | 25 |
| Capítulo IV – RECURSOS HUMANOS..... | 26 |
| Art.º 27 Quadro de Pessoal..... | 26 |
| Art.º 28 Avaliação de Desempenho do Pessoal | 26 |



| | | |
|--|--|-----------|
| Art.º 29 | Competências da Direção..... | 27 |
| Art.º 30 | Exercício de Funções de Diretor(a) Técnico(a) | 27 |
| Art.º 31 | Exercício de Funções do Psicólogo(a)..... | 28 |
| Art.º 32 | Exercício de Funções de Diretor de Serviço (Gestor) | 30 |
| Art.º 33 | Exercício de Funções de Escriurária(o)..... | 30 |
| Art.º 34 | Exercício de Funções de Diretor(a) Pedagógico(a)..... | 31 |
| Art.º 35 | Exercício de Funções de Educador(a) de Infância | 32 |
| Art.º 36 | Exercício de Funções de Auxiliar de Educação | 33 |
| Art.º 37 | Exercício de Funções de Ajudante de Ação Educativa | 33 |
| Art.º 38 | Exercício de Funções de Auxiliar de Serviços Gerais | 34 |
| Art.º 39 | Exercício de Funções do(a) Cozinheiro(a) | 34 |
| Art.º 40 | Exercício de funções de Ajudante de Cozinha..... | 35 |
| Art.º 41 | Estagiários(as) e Voluntários(as) | 35 |
| CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA | | 36 |
| Art.º 42 | Da Comunidade Educativa..... | 36 |
| Art.º 43 | Dos Utentes | 36 |
| Art.º 44 | Dos Pais/Encarregados de Educação..... | 37 |
| Art.º 45 | Dos Colaboradores | 38 |
| Art.º 46 | Dos Voluntários | 40 |
| Art.º 47 | Dos Estagiários..... | 41 |
| Art.º 48 | Do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria | 42 |
| Art.º 49 | Interrupção ou Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente | 42 |
| Art.º 50 | Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador..... | 43 |
| Capítulo VI - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES | | 44 |
| Art.º 51 | Circuitos de Informação Interna e Externa | 44 |
| Art.º 52 | Plano de Segurança Interno | 44 |
| Art.º 53 | Execução do Plano de Evacuação..... | 44 |
| Art.º 54 | Saúde | 45 |
| Art.º 55 | Lavandaria e Tratamento de Roupa | 46 |
| Art.º 56 | Incidentes, Maus-Tratos e Negligência | 46 |
| Art.º 57 | Seguros | 46 |
| Art.º 58 | Reuniões | 47 |
| Art.º 59 | Resolução Alternativa de Litígios | 47 |
| Art.º 60 | Metodologia para Gestão de Reclamações..... | 47 |
| Art.º 61 | Integração de Lacunas..... | 48 |



| | | |
|----------|--|----|
| Art.º 62 | Revisão do Regulamento..... | 48 |
| Art.º 63 | Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais | 48 |
| Art.º 64 | Entrada em Vigor..... | 48 |



INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria, uma Associação Particular de Solidariedade Social. Estabelece as estruturas de orientação e apoio, as normas internas de funcionamento e os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, determinando as regras que todos os membros devem obedecer.

Aplica-se a toda a comunidade e é da responsabilidade de todos, abrangendo todas as pessoas no exercício das suas funções, dentro ou fora do espaço escolar.

Para além de regular a partilha e a distribuição de competências entre os membros da Instituição, este documento pretende contribuir para que a Instituição seja reconhecida como uma unidade administrativa e social de referência.



CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1 Âmbito de Aplicação

- 1) O Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria, adiante designado por C.B.E.I.M.C.S.M., com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP Centro Distrital de Coimbra, em 1 de dezembro de 2014, pertence à Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) – Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria, pessoa coletiva n.º 500846634, reconhecida de utilidade pública.

Tem sede na Rua D. Ernesto Sena de Oliveira, Casal das Nogueiras, 3030-378 Coimbra, e encontra-se devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, pelo averbamento nº2 à inscrição n.º4/85 a fls. 127 e 127 Verso, do Livro n.º2, das Associações de Solidariedade Social.

- 2) O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa que integra o C.B.E.I.M.C.S.M. e, bem assim, a todas as pessoas que, direta ou indiretamente, com ela colaborem ou interajam.
- 3) São órgãos sociais do C.B.E.I.M.C.S.M.: a Assembleia-Geral, a Direção e o Conselho Fiscal.

Art.º 2 Legislação Aplicável

A resposta social de Creche desenvolvida pelo C.B.E.I.M.C.S.M. rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente:

- 1) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 9/85, de 9 de janeiro, 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro, 29/86, de 19 de fevereiro e 172-A/2014, de 14 de novembro.
- 2) Lei 76/2015, de 28 de julho (aprova o estatuto das IPSS), revogando o Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro.
- 3) Portaria nº196/2016, de 28 de novembro (regulamenta o regime jurídico de cooperação entre as IPSS's e o Ministério da solidariedade, Emprego e Segurança Social).
- 4) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada por Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro — diploma que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches (revogando o Despacho Normativo n.º 99/89, de 27 de outubro) e que concretiza um dos objetivos consagrados no Programa do XIX Governo Constitucional, bem como no Programa de Emergência



- Social (PES), permitindo, em condições de segurança, um aproveitamento mais eficiente e eficaz da capacidade instalada das creches e da sua sustentabilidade.
- 5) Portaria n.º198/2022, 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 (regulamenta as condições específicas da medida da gratuitidade das creches familiares integradas no sistema de cooperação do Instituto da Segurança Social, I.P.).
 - 6) Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto (acessibilidades aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais).
 - 7) Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 119/2009, de 19 de maio (condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogo e recreio, respetivo equipamento e superfície de impacte).
 - 8) Decreto-Lei n.º64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º33/2014, 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).
 - 9) Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro (regime jurídico de segurança contra incêndios em edifícios).
 - 10) Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro (regulamentação técnica das normas de segurança contra incêndios em edifícios).
 - 11) Decreto-Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei 103/2015, de 24 de agosto (medidas de proteção de menores).
 - 12) Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro (define as condições específicas do princípio da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março).
 - 13) Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro (define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro).
 - 14) Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro (Alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.).
 - 15) Portaria n.º 305/2022 de 22 de dezembro (procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuitidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa).
 - 16) Despacho n.º 14837-E/2022 (estabelece os critérios de definição de falta de oferta de vagas gratuitas da rede social e solidária).



- 17) Protocolos de cooperação em vigor.
- 18) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC).
- 19) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
- 20) Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor: Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelos Decretos-Leis n.º 371/2007, de 6 de novembro, 118/2009, de 19 de maio, 317/2009, de 30 de outubro, 242/2012, de 7 de novembro, 74/2017, de 21 de junho, e 81-C/2017, de 7 de julho, 9/20 20 de 10 de março.
- 21) Livro de Elogios online.

Art.º 3 Destinatários e Objetivos do Regulamento

- 1) O presente Regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa - colaboradores, famílias e todas as pessoas que, por qualquer circunstância, se desloquem à Instituição.
- 2) O Regulamento tem como objetivos:
 - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais intervenientes;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
 - c) Incentivar a participação ativa das crianças ou dos seus representantes legais, nas respostas sociais que a Instituição intenta satisfazer, através da sua colaboração, nos termos que a sua Direção julgue necessários ou adequados.

Art.º 4 Objetivos do C.B.E.I.M.C.S.M.

O C.B.E.I.M.C.S.M. tem como objetivos principais:

- 1) Promover o desenvolvimento integral das crianças, aproveitando das suas potencialidades.
- 2) Assegurar condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva.
- 3) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, respeitando as características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam as aprendizagens significativas e diversificadas.



- 4) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- 5) Garantir cuidados adequados de alimentação, higiene e segurança.
- 6) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- 7) Despertar na criança a curiosidade e o pensamento crítico.
- 8) Assegurar, através da colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, a continuidade educativa, atendendo às necessidades bio-psicossociais-sociais das diferentes etapas do desenvolvimento das crianças.

Art.º 5 Conceito e Objetivos da Creche

A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Objetivos:

- 1) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.
- 2) Colaborar com as famílias numa partilha de cuidados e responsabilidades, em todo o processo evolutivo das crianças.
- 3) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.
- 4) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco assegurando o seu encaminhamento adequado.
- 5) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança afetiva e física.
- 6) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.
- 7) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Art.º 6 Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O C.B.E.I.M.C.S.M., através da resposta social de Creche, assegura:

- 1) Serviços:



- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - c) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais mediante prescrição médica;
 - d) Cuidados de higiene pessoal;
 - e) Assistência em situação de doença ou acidente;
 - f) Apoio medicamentoso prescrito;
 - g) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - h) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
 - i) Disponibilização de atividade de Música e loga, prestados por entidades externas, sendo estas opcionais e a cargo da família, desenvolvendo-se nas instalações do O.C.B.E.I.M.C.S.M..
- 2) Atividades Pedagógicas, lúdicas e de motricidade:
- a) O Projeto Educativo é elaborado no início de cada ano letivo por uma equipa designada para o efeito, tendo a duração no máximo de três anos, podendo ser reformulado anualmente;
 - b) O Projeto Pedagógico de Sala organiza-se no início de cada ano e constrói-se tendo sempre como referência as características de cada grupo e do contexto social, económico e cultural em que a Instituição está inserida;
 - c) O Plano de Atividades Sociopedagógicas consiste no conjunto de atividades estruturadas e espontâneas, adequadas a um determinado conjunto de crianças, e nas quais se encontram subjacentes intenções educativas promotoras do desenvolvimento global de cada criança (físico, social, emocional, linguístico e cognitivo).
 - d) O Plano de Formação/Informação consiste no conjunto de ações de formação/sensibilização identificadas tendo por base um levantamento das necessidades dirigido às crianças e/ou às famílias.



3) Calendarização

A Calendarização é elaborada e publicada no início de cada ano letivo.

As datas a definir serão atempadamente informadas às famílias.

| Data | Atividade |
|--------------------------|--|
| 2º dia útil de setembro | Início de ano letivo |
| Início de outubro | Reunião Pais - início ano letivo |
| A definir | Festa de Natal |
| 24 e 31 dezembro | Encerramento da Instituição |
| Na quadra do Carnaval | Atividades de Carnaval |
| Dependente do ano | Encerramento da Instituição (Terça-feira de Carnaval) |
| 19 março | Comemoração do Dia do Pai |
| 1 a 15 abril | Renovação de matrícula |
| 26 de abril a 15 de maio | Nova candidatura |
| Início de maio | Comemoração do Dia da Mãe |
| 1ª semana de junho | Semana da Criança |
| Em junho data a definir | Festa final de ano |
| Final de junho | Final de Ano Letivo |
| julho data a definir | Reuniões Individuais de Avaliação |
| A definir | Encerramento da Instituição |



CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTE

Art.º 7 Candidatura e Renovação da Inscrição

1. A candidatura é feita pelo Encarregado de Educação através do preenchimento das fichas de admissão I e II, disponíveis no site da Instituição: www.infantariodoscasais.com.
2. As crianças que forem admitidas, e aceitem a vaga, devem fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega dos seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação da criança (Boletim de Nascimento, Cartão de cidadão ou Passaporte);
 - b) Documentos de identificação dos pais ou responsáveis pela criança;
 - c) Número de Identificação de Segurança Social da criança;
 - d) Número de Identificação Fiscal da criança;
 - e) Comprovativo da situação das vacinas (boletim de vacinas atualizado);
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (atestado médico de incapacidade multiusos, relatório médico da consulta de desenvolvimento e relatório de médico especialista);
 - g) Documento que comprove o direito à assistência médica (SNS., ADSE ou outro), indicando médico família e contactos, ficha parte I);
 - h) 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 (disponível no site da Instituição);
3. O horário de atendimento para candidatura/renovação é das 10h00m às 13h00m e das 14h00m às 16h30m, e decorre nos cinco dias úteis da semana.
4. Os documentos probatórios referidos no n.º 1 deste artigo deverão ser, preferencialmente, enviados para o email da Instituição ou entregues, presencialmente, na Secretaria da Instituição.
5. 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.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, de 1 a 15 de abril, e as novas candidaturas de 26 de abril a 15 de maio.
7. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.



8. Caso se verifiquem valores em dívida, não será renovada a inscrição.

Art.º 8 Condições de Admissão

- 1) Ter, no mínimo, 4 meses de idade e completar os 2 anos até 31 de dezembro do ano da admissão.
- 2) Ter entregue a ficha de inscrição devidamente preenchida.
- 3) Caso tenha sido admitido, ter entregado toda a documentação prevista no n.º 1 do artigo 7º deste Regulamento Interno.
- 4) Quando se trate de 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. Caso tal não aconteça, a Instituição pode aceitar ou não a criança, dependendo da gravidade da situação e dos meios necessários e disponíveis para responder às necessidades apresentadas pela mesma.
- 5) A candidatura pode também ser feita durante o ano letivo, caso existam vagas, ou caso sejam considerados de risco, e encaminhados/sinalizados pela Segurança Social, desde que a CDSS de Coimbra autorize a criança a ocupar uma vaga extra. Esta situação carece da aprovação da Direção, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual constam os elementos de identificação da criança, bem como, dos Encarregados de Educação e respetivos contactos.
- 6) As crianças que nasçam após o dia 1 de janeiro seguinte ao início do ano letivo, ou posteriormente à data prevista no n.º 1, podem, também, inscrever-se durante o ano letivo, caso existam vagas.
- 7) As inscrições que não tenham sido admitidas, passam a fazer parte da lista de espera (mediante autorização da família).
- 8) As crianças que fazem parte da lista de espera do ano corrente, terão que efetuar a inscrição novamente para o ano seguinte, caso ainda não tenham sido integradas.

Art.º 9 Critérios de Admissão

- 1) A admissão depende do número de vagas existentes por grupo etário na Instituição e obedece à legislação em vigor sobre gratuitidade das creches (Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro; Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho; Portaria n.º 75/2023, de 10 de março).
- 2) São critérios de prioridade sequencial na admissão:
 - a) Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;



- b) Crianças com deficiência ou 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, bem como crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a mesma Instituição;

Nota: A pontuação atribuída à frequência de irmão só existe se efetivamente este for frequentar a instituição. **Caso não aconteça não existe preferência**

- 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.

Art.º 10 Admissão

- 1) Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico a quem compete elaborar e analisar a proposta de admissão e submetê-la à decisão da Direção.
- 2) O órgão competente para decidir a admissão é a Direção.
- 3) Da decisão será dado conhecimento aos Encarregados de Educação, por email no prazo de oito dias a contar do término das inscrições.



- 4) O Encarregado de Educação terá que confirmar no prazo de 5 dias se está ou não interessado, na respetiva admissão, também pela mesma via (email). Ao fim de 5 dias, caso não exista resposta escrita, considera-se desistência da vaga, e entra a criança seguinte.
- 5) Após a decisão favorável à admissão da criança, 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.
- 6) Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntico às restantes situações.
- 7) Na admissão deverão ainda ser assinadas pelos pais, ou por quem exerça 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°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) Do registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
 - e) De saídas à comunidade;
- 8) As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista (de espera) de candidatos, e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

Art.º 11 Local de Admissão

- 1) A admissão das crianças far-se-á no C.B.E.I.M.C.S.M., sito na Rua D. Ernesto Sena Oliveira, Casal das Nogueiras – 3030-378 Coimbra.



Art.º 12 Contrato de Prestação de Serviços

- 1) É celebrado, por escrito, o contrato de serviços com os pais, ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
- 2) Este contrato deve ser assinado no início do ano letivo (setembro).
- 3) Do contrato é entregue um exemplar aos pais, ou quem assuma as responsabilidades parentais, e arquivado outro no respetivo processo individual.
- 4) 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.

Art.º 13 Acolhimento

- 1) A admissão da criança na resposta social de Creche tem um período de acolhimento que não ultrapassa os 15 dias, acordado entre os pais e a equipa pedagógica, de modo a assegurar uma integração individual, adequada à sua faixa etária. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no equipamento, a Educadora/Auxiliar de Ação Educativa estará disponível para acolher cada criança e a sua família;
 - b) Recomenda-se que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante esse período de tempo a família é convidada a envolver-se nas atividades que as crianças realizarem;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois, gradualmente, aumentado.
- 2) Ao fim de 30 dias, será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório de Acolhimento Inicial).
- 3) No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e à família, de revogar o contrato.



Art.º 14 Processo Individual

- 1) Cada criança possui um processo individual que é composto por elementos de natureza pedagógica e elementos de natureza administrativa;
- 2) O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância, à Direção/Gestora e aos serviços administrativos, no que concerne aos documentos de natureza pedagógica e administrativa respetivamente, garantindo-se sempre a sua confidencialidade.
- 3) Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.
- 4) O processo individual da criança pode, quando solicitado, e no que toca aos dados pessoais, ser retificado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
- 5) O processo individual da criança é constituído pelos seguintes elementos de natureza administrativa:
 - a) As fichas de admissão I e II;
 - b) Documento de identificação da criança (Boletim de Nascimento, Cartão de cidadão ou Passaporte);
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativo da situação das vacinas;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na Creche.
 - f) 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;
 - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas a recolher a criança da Creche;
 - h) Justificações das faltas dadas pelas crianças;
 - i) Ficha de critérios de seleção e priorização;
 - j) Informação sociofamiliar;
 - k) Contrato de prestação de serviços;
 - l) Data de início de frequência na Creche;
 - m) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;



- n) Declarações/Autorizações (medicação S.O.S., informatização de dados, saídas ao exterior, registos de vídeo e imagem no seio do estabelecimento).
 - o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 6) O processo individual da criança é constituído pelos seguintes elementos de natureza pedagógica:
- a) Programa de acolhimento com os respetivos registos de integração da criança;
 - b) Ficha de avaliação diagnóstica e respetivo (s) perfil (s) de desenvolvimento;
 - c) Plano de desenvolvimento individual com o registo da avaliação das necessidades da criança;
 - d) Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças abrangidas pelo DL nº 54/ 2018 de 6 de julho;
 - e) Registos de cuidados pessoais;
 - f) Registos dos trabalhos da criança;
 - g) Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com a família da criança;
 - h) Registos de permanência na resposta social de Creche;
 - i) Registos de ocorrência de incidentes;
 - j) Registos dos termos de responsabilidade para administração de medicamentos;
 - k) Registos de reuniões entre a Educadora e a família devidamente assinados;
 - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Art.º 15 Lista de Espera

- 1) As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.
- 2) A lista de espera manter-se-á em vigor até os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, comunicarem por escrito a anulação da candidatura.



- 3) A informação da anulação da candidatura, bem como a não renovação da mesma, determina o arquivamento do processo por um período mínimo de um ano e a atualização da lista de espera.



CAPÍTULO III- INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Art.º 16 Instalações

1. O C.B.E.I.M.C.S.M. está sediado na Rua D. Ernesto Sena de Oliveira, Casal das Nogueiras 3030-378 em Coimbra e a Creche dispõe de instalações adequadas às necessidades das crianças.
2. As instalações da resposta social de Creche foram mais uma vez alvo de remodelação e de ampliação, durante o mês de agosto de 2022. Neste momento, as instalações da Creche são as seguintes:
 - a) 2 Berçários;
 - b) 2 salas de 1 ano;
 - c) 2 salas de 2 anos;
 - d) Salão/ refeitório (salas 1 e 2 anos);
 - e) Instalações sanitárias;
 - f) Recreios exteriores (salas de 1 ano e de 2 anos);
 - g) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente, e à prestação de cuidados básicos de saúde;
3. As instalações e equipamentos são alvo de manutenção regular, garantindo o cumprimento das normas de funcionamento definidas pela lei.

Art.º 17 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 sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor.
- 2) Caso a criança necessite de medicação, esta deverá ser indicada por escrito na aplicação, referindo o nome, dosagem, horário e duração do tratamento, caso contrário, não poderá ser administrada.
- 3) 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.



- 4) Cada criança não deverá frequentar a Creche mais que 11 horas por dia.

Art.º 18 Período de Funcionamento

- 1) A resposta social de Creche funciona do segundo dia útil de setembro a 31 de julho do ano seguinte.
- 2) As crianças deverão cumprir, obrigatoriamente, 22 dias úteis de férias.
- 3) A Instituição está encerrada para férias dos funcionários, para limpezas e desinfeção, durante o mês de agosto. Esta decisão poderá ser alterada mediante decisão da Direção a tomar até ao dia 15 do mês de fevereiro de cada ano.
- 4) Caso a Instituição não encerre a primeira quinzena do mês de agosto, serão entregues um questionário e o mapa de férias do educando, que deverão ser preenchidos e devolvidos à Instituição, sendo que o inquérito tem um prazo de 48 horas e o mapa tem o prazo de 8 dias.
- 5) Para além dos sábados, domingos e feriados obrigatórios, a Instituição encerra:
 - a) 24 e 31 de dezembro;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) 4 de julho (feriado municipal);
 - d) 30 dias no mês de agosto.
- 6) Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, avisados com a devida antecedência.
- 7) O horário de funcionamento da resposta social de Creche é o seguinte:
 - a) Abertura – 07h45m;
 - b) Encerramento – 19h00m.

Art.º 19 Horário das Educadoras de Infância

- 1) O horário das Educadoras de Infância é das 09h00m às 13h30m e das 15h00m às 17h30m.

§ Único: As Educadoras elaborarão o respetivo horário de atendimento aos pais que lhes será comunicado, no início de cada ano letivo, e afixado no *placard* de informação.



Art.º 20 Horário de Entrada e Saída das Crianças

- 1) O horário de entrada para as crianças que frequentam a resposta social de Creche é das 07h45m às 09h00m existindo, a partir desta hora, uma tolerância de 30 minutos que não pode ser ultrapassada.
- 2) A entrega da criança é feita pelo(a) Encarregado(a) de Educação, à funcionária de serviço à porta, no hall da Instituição, que a conduzirá à respetiva sala de atividades.
- 3) As crianças que frequentam o berçário podem entrar na Instituição até às 10h00m, sem qualquer tolerância, sendo entregues nas respetivas salas.
- 4) Em situação de atraso devidamente justificado, as crianças que frequentam a resposta social de Creche só serão aceites até às 11h15m, pretendendo que a criança almoce. Após essa hora, a entrada poderá ocorrer até às 12h00m, para fazer a sesta, mas já com o almoço tomado.
- 5) As crianças poderão sair da Instituição a partir das 15h00m e até às 19h00m, sem qualquer tolerância.
- 6) Em casos excecionais, quando as crianças necessitarem de sair antes de terminar o horário deverão fazê-lo até às 12h30m ou a partir das 15h00m, para não perturbar o período de repouso.
- 7) A criança será entregue apenas aos pais ou a quem eles tenham previamente autorizado e cuja fotocópia do Bilhete de Identidade conste no respetivo processo individual, devendo estes fazer-se acompanhar de um documento que os identifique. Caso estas condições não se verifiquem, a respetiva Educadora/funcionária de serviço deverá ser devidamente informada, podendo decidir no sentido de não entregar a criança.
- 8) A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na aplicação utilizada na Instituição (E-social), pelos adultos que acompanham a criança.
- 9) A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que fez ou esteja a fazer.
- 10) Sempre que seja ultrapassada a hora de entrada, tendo em conta a existência de 30m de tolerância, serão cobrados 10€ (dez euros) de penalização por cada 10m, depois de terem prevaricado 3 vezes. Sempre que seja ultrapassada a hora de saída (hora de encerramento da Instituição), serão cobrados 15€ (quinze euros) pelos primeiros 5 minutos de atraso. Após as 19h05m, haverá mais um acréscimo de 5€ por cada 5m de atraso.



Art.º 21 Acesso, Circulação e Saídas da Instituição

- 1) Têm acesso à Instituição as crianças que a frequentam, os respetivos pais/Encarregados de Educação, e o pessoal docente e não docente em exercício de funções.
- 2) As entradas e saídas do edifício devem realizar-se de forma ordeira e disciplinada, com o mínimo de ruído, respeitando as pessoas e as atividades que aí decorrem.
- 3) A circulação das crianças nos corredores da Instituição deve ser sempre acompanhada e vigiada pelo adulto responsável.
- 4) Após a recolha da criança, não é permitida a permanência dos pais/Encarregados de Educação na Instituição, devendo a saída ocorrer no mais curto espaço de tempo.
- 5) Para pais/Encarregados de Educação com mobilidade reduzida, a Instituição assegura o acesso ao piso superior e às atividades aí realizadas.
- 6) As crianças com mobilidade reduzida terão assegurado o acompanhamento (por pessoal não docente) no acesso ao edifício e aos espaços necessários ao desenvolvimento das suas atividades.
- 7) Qualquer assunto referente a informações que os pais entendam ser do conhecimento das equipas técnico/pedagógicas é feito, obrigatoriamente, através da utilização da plataforma digital eSOCIAL INFÂNCIA.

Art.º 22 Assiduidade das Crianças

- 1) A frequência regular é essencial para o bom desenvolvimento das crianças e para o cumprimento do plano pedagógico definido pela Instituição.
- 2) Consideram-se justificadas as ausências das crianças resultantes de doença devidamente comprovada, e/ou por outros motivos relevantes desde que, quando possível, sejam comunicados, antecipadamente, à Secretaria da Instituição.
- 3) As faltas de comparência não justificadas, de duração igual ou superior a 30 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

Art.º 23 Vestuário e Higiene

- 1) Às crianças que frequentam o berçário não é exigido o uso de bibe nem do chapéu.
- 2) Para a frequência na Instituição é exigido o seguinte equipamento:
 - a) Mochila com duas mudas de roupa completas, devendo, no caso dos berçários, serem reforçadas as roupas interiores;



- b) Bibe conforme modelo e cor da Instituição (laranja para as meninas e azul para os rapazes);
 - c) Chapéu-de-sol, em pano, da cor e modelo indicados pela Educadora responsável pela sala que a criança frequenta;
 - d) Um saco de plástico vazio;
 - e) Um pente ou escova;
 - f) 10 babetes identificados;
 - I. No fim de cada dia, irão para casa os babetes que serviram nesse dia para serem lavados e serem substituídos por outros;
 - g) Toalhetes (descartáveis ou turcos, ao gosto dos pais);
 - h) Uma embalagem de creme, devidamente identificada, a utilizar nas mudas de fralda;
- 3) As fraldas e creme que não seja Halibut são da responsabilidade dos pais, e devem vir devidamente identificados.
- 4) A criança deve apresentar-se diariamente com higiene pessoal cuidada (o corpo e cabelos lavados, unhas cortadas e vestuário limpo e cuidado).
- 5) A deterioração e/ou extravio de vestuário ou de objetos que as crianças ou os seus pais/Encarregados de Educação tragam para a Instituição, não são da responsabilidade da mesma. No entanto, serão tomadas as devidas medidas para que tal não aconteça.
- 6) A criança não poderá usar objetos ou adornos de valor ou que possam constituir perigo para ela ou para terceiros.

§ Único: Todos os objetos devem estar devidamente identificados.

Art.º 24 Pagamento da Mensalidade das Atividades Extracurriculares

- 1) O pagamento das mensalidades, quando efetuado na Secretaria da Instituição, deverá ser feito no horário normal de funcionamento da mesma: entre as 10h30m e as 13h00m e entre as 14h00m e as 16h30m.
- 2) O pagamento das mensalidades decorre de 01 a 08 do mês a que disser respeito.
- 3) Caso não o façam, no prazo referido no número anterior, e a situação se mantenha até ao final do mês seguinte, poderá ser anulada a inscrição na atividade.



Art.º 25 Gratuidade

A Portaria nº 198/2022, de 27 de julho, determina que a medida da gratuidade se aplica a todas as crianças nascidas desde 1 de setembro de 2021 inclusive, que frequentem a resposta social de Creche. A Portaria n.º 75/2023 - 1.ª Série, de 10 de março, procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares. O anexo refere-se aos critérios de admissão e priorização.

Art.º 26 Alimentação

A Instituição tem implementado um Sistema de Segurança Alimentar, com princípios baseados na metodologia H.A.C.C.P., de acordo com o Regulamento (CE) n.º 853/2004, de 29 de abril.

- 1) Na Resposta social de Creche serão servidas diariamente duas refeições principais: almoço e lanche.
- 2) O almoço terá lugar entre as 11h00m e as 11h45m, e o lanche entre as 15h00m e as 15h30m.
- 3) Pelas 09h45m e após as 18h00m é servido um complemento alimentar.
- 4) Serão servidas refeições consoante as necessidades de cada criança.
- 5) As refeições, baseadas nas ementas, são previamente programadas por uma nutricionista e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas em local de fácil acesso, no primeiro dia útil de cada semana e só será alterada, em casos excecionais, facilmente justificáveis. Estas serão, também, enviadas pela plataforma utilizada na Instituição.
- 6) Existe a possibilidade de um regime de dieta especial, nos casos de prescrição médica e tendo sido devidamente informada a Instituição, que analisará individualmente cada caso, tendo em conta a sua capacidade de resposta.
- 7) As fichas técnicas das ementas estão disponíveis para consulta na Secretaria da Instituição.



Capítulo IV – RECURSOS HUMANOS

Art.º 27 Quadro de Pessoal

- 1) O quadro de pessoal da Instituição encontra-se afixado no hall de entrada em local bem visível, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, e cumpre as orientações legais e a legislação em vigor para esta resposta social.
- 2) O quadro de pessoal de referência da resposta social de Creche é composto por:
 - a) 1 Diretor Técnico;
 - b) 1 Gestor;
 - c) 1 Escriutária;
 - d) 4 Educadoras de Infância;
 - e) 7 Auxiliares de Educação;
 - f) 6 Ajudantes de Auxiliar de Educação;
 - g) 1 Cozinheira;
 - h) 3 Ajudantes de Cozinha;
 - i) 3 Auxiliares de serviços gerais (2 a tempo inteiro e 1 a tempo parcial);
 - j) 1 Roupeira;
- 3) Os lugares existentes na data da aprovação do presente Regulamento Interno e que excedam o quadro supra, extinguem-se com a sua vacatura.
- 4) Os lugares de Ajudante de Ação Educativa serão preenchidos de acordo e à medida que forem extintos os lugares de Auxiliares de Educação.
- 5) O quadro de pessoal não é estático. Todos os anos será reformulado consoante as alterações que surgirem.

Art.º 28 Avaliação de Desempenho do Pessoal

- 1) A avaliação de desempenho é um processo sistemático de obtenção de dados válidos e fiáveis, com o objetivo de comprovar e valorizar a forma como o pessoal docente e não docente desenvolve as suas competências, gere as suas emoções, exerce a profissão de forma responsável e promove relações interpessoais com os alunos, pais/Encarregados de Educação, colegas, Direção e representantes das instituições da comunidade envolvente.



2) A avaliação de desempenho é objeto de regulamentação própria.

Art.º 29 Competências da Direção

- 1) Além das atribuições descritas nos Estatutos da Associação, compete ainda à Direção:
 - a) Admitir os utentes;
 - b) Rever as participações dos pais/Encarregados de Educação;
 - c) Contratar e rescindir contratos de trabalho de docentes e não docentes de acordo com a legislação em vigor;
 - d) Aprovar os horários de funcionamento;
 - e) Definir e aprovar a organização das horas não letivas do pessoal docente;
 - f) Avaliar o pessoal docente e não docente, bem como homologar a respetiva avaliação;
 - g) Gerir as receitas e as despesas;
 - h) Receber os Encarregados de Educação em horário previamente definido;
 - i) Reunir com os representantes de sala, sempre que se julgue necessário;
 - j) Aprovar o Regulamento Interno;
 - k) Aprovar o Projeto Educativo (P.E.) e o Plano Anual de Atividades (P.A.A.).

Art.º 30 Exercício de Funções de Diretor(a) Técnico(a)

- 1) A Direção Técnica de Creche compete a um técnico cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível. A este cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, respondendo perante a Direção pelo respetivo funcionamento.
- 2) Nas suas ausências ou impedimentos, a Direção Técnica é substituída pela Gestora.
- 3) São suas funções do(a) Diretor(a) Técnico(a):
 - a) Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Direção;
 - b) Cumprir e fazer cumprir toda a legislação aplicável à Instituição, designadamente no que respeita a:
 - I. Cumprimento de horários;



- II. Comunicação e justificação de faltas;
- III. Cumprimento de regras deontológicas por parte de todas as pessoas que trabalham na Instituição;
- c) Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e bem-estar;
- d) Orientar e sensibilizar todo o pessoal técnico e auxiliar com vista ao melhor desempenho das suas funções;
- e) Analisar as candidaturas, elaborar as propostas de admissão das crianças e submetê-las à decisão da Direção;
- f) Efetuar registos do pessoal;
- g) Reunir com o pessoal técnico e com todos os profissionais da Instituição;
- h) Assegurar a colaboração com parceiros locais (Centro de Saúde, Autarquia, Segurança Social, etc.) de forma a rentabilizar recursos, abrindo a Instituição à comunidade e adequar as respostas às necessidades das crianças;
- i) Colaborar com as famílias de forma a assegurar a continuidade educativa;
- j) Colaborar e articular, numa lógica de complementaridade, com a Diretora Pedagógica, restantes Educadoras e com os pais, na planificação de atividades educativas;
- k) Atender os Encarregados de Educação em horário definido para o efeito;
- l) Fazer parte da equipa de elaboração do Projeto Educativo;
- m) Prestar todas as informações necessárias aos órgãos sociais do C.B.E.I.M.C.S.M.;
- n) Colaborar na avaliação do pessoal.

Art.º 31 Exercício de Funções do Psicólogo(a)

- 1) Compete ao(a) Psicólogo(a) da Instituição o exercício das seguintes funções:
 - a) Contribuir para a prevenção e intervenção precoce, focando diferentes domínios do desenvolvimento infantil;
 - b) Observar e analisar a interação entre a educadora e a criança, fornecendo feedback à equipa educativa relativamente ao desenvolvimento das crianças;
 - c) Analisar se há suporte comportamental e emocional adequado nas crianças;
 - d) Alertar e sensibilizar os profissionais para a importância das primeiras experiências e relações;



- e) Alertar e contribuir para a importância do bem-estar emocional das crianças como base do desenvolvimento global da criança;
- f) Contribuir para avaliação, observação e acompanhamento do desenvolvimento das crianças para a identificação precoce de sinais que antecipem possíveis dificuldades e consequente elaboração de planos de intervenção individuais;
- g) Tomar conhecimento e colaborar com a docente do Ensino Especial na recuperação das crianças abrangidas pelo D.L nº54/2018 de 6 de julho;
- h) Assegurar-se se as crianças estão emocionalmente seguras e disponíveis para a exploração e para fazer novas aquisições;
- i) Facilitar a comunicação entre a família e a Creche/jardim de infância;
- j) Promover o contexto educativo de Creche e de jardim-de infância como promotores do desenvolvimento das crianças;
- k) Dar continuidade ao apoio de intervenção precoce na infância;
- l) Apoiar as crianças e as famílias em contextos naturais de aprendizagem, com base num trabalho de equipa, preferencialmente transdisciplinar;
- m) Planificar, em conjunto com os profissionais de educação de infância, os momentos e as metodologias mais adequados de intervenção;
- n) Manter uma relação de confiança e colaboração com os profissionais envolvidos;
- o) Reconhecer e validar os sentimentos dos profissionais de educação de infância, pois poderão estar a experienciar desafios acrescidos à sua prática na tentativa de conciliação de todos os procedimentos de proteção e segurança;
- p) Identificar novas prioridades, necessidades e oportunidades de aprendizagem;
- q) Dar suporte emocional às famílias, elogiando e reforçando a sua capacidade;
- r) Garantir que a equipa do SNIPI se reorganize, no caso de ser necessário o trabalho à distância;
- s) Agendar visitas conjuntas presenciais ou não presenciais para potenciar a resiliência das famílias;
- t) Assegurar serviços de Creche e de pré-escolar de elevada qualidade às crianças e suas famílias;
- u) Manter um papel fundamental no apoio às famílias, construindo uma relação de confiança e respeito;
- v) Planificar o acompanhamento das crianças com as famílias;



- w) Elaborar relatórios em articulação com a Educadora ou com a equipa do SNIPI / Educação Especial;

Art.º 32 Exercício de Funções de Diretor de Serviço (Gestor)

1) Compete ao(à) Diretor(a) de Serviço (Gestor):

- a) Estudar, organizar e dirigir, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da Instituição;
- b) Colaborar na definição da política da Instituição;
- c) Planear a utilização mais adequada da mão-de-obra, equipamentos, materiais, instalações e capitais;
- d) Orientar, dirigir e fiscalizar a atividade da Instituição de acordo com os planos estabelecidos, a política adotada e as Normas e Regulamentos em vigor;
- e) Cria e manter uma estrutura administrativa que assegure uma gestão eficaz da Instituição;
- f) Colaborar na definição da política financeira e exercer a verificação dos custos.

Art.º 33 Exercício de Funções de Escriturária(o)

1) Compete ao(à) Escriturário(a):

- a) Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, assegurando o respetivo seguimento;
- b) Examinar o correio recebido, proceder à sua separação e classificação, bem como compilar os dados necessários à preparação das respostas;
- c) Elaborar, organizar e preparar os documentos relativos a encomendas, distribuição, faturação e realização de compras;
- d) Receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviços competentes;
- e) Registrar os pagamentos de contas e entregas recebidas, efetuando os respetivos depósitos;
- f) Preencher formulários oficiais relativos ao pessoal ou à Instituição;
- g) Ordenar e arquivar recibos, cartas e outros documentos, bem como elaborar dados estatísticos;



- h) Operar com todo o equipamento de escritório disponível, preparar e organizar processos, prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Art.º 34 Exercício de Funções de Diretor(a) Pedagógico(a)

1) Compete ao/à Diretor(a) Pedagógico(a):

- a) Convocar e preparar as reuniões mensais com as Educadoras, dando conhecimento à Diretora Técnica das decisões tomadas;
- b) Reunir, sempre que necessário, com a(s) Educadora(s) e com as Auxiliares de Educação;
- c) Elaborar o projeto pedagógico do berçário e supervisionar a sua execução;
- d) Zelar pelo cumprimento dos prazos definidos no calendário escolar, nomeadamente os que respeitem à entrega dos resultados das avaliações aos pais e Encarregados de Educação;
- e) Cumprir e fazer cumprir os prazos definidos pela Direção para entrega de documentação, nomeadamente P.E., P.A.A., P.P.S. e outra exigida pela Direção;
- f) Elaborar, sempre que se justifique, comunicações destinadas aos pais/Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento de atividades ou outros assuntos relevantes;
- g) Dar conhecimento a todas as Educadoras das decisões tomadas, bem como de todo o expediente de carácter pedagógico que chegue à Instituição;
- h) Atender os pais/Encarregados de Educação, sempre que necessário;
- i) Definir as datas das reuniões de pais e comunicá-las à Direção Técnica;
- j) Estar presente nas reuniões e designar uma Educadora para redigir a respetiva ata;
- k) Entregar à Direção Técnica cópia das atas das reuniões mensais das Educadoras e das reuniões com os Encarregados de Educação, para posterior envio à Direção;
- l) Fazer o levantamento das necessidades de material de natureza didática/pedagógica e comunica-las à Direção Técnica;
- m) Colaborar no despiste de dificuldades a nível do desenvolvimento das crianças e no encaminhamento daquelas que manifestarem essas dificuldades;
- n) Colaborar na avaliação do pessoal;



- o) Propor alteração de horários, nomeadamente da hora não letiva;
- p) Garantir a confidencialidade de dados que estejam à sua responsabilidade;
- q) Zelar pelo material didático e pedagógico que lhe esteja confiado.

Art.º 35 Exercício de Funções de Educador(a) de Infância

1) Compete ao/à Educador(a) de Infância:

- a) Colaborar na execução do plano de ação de trabalho a desenvolver com os pais/Encarregados de Educação;
- b) Conhecer as circunstâncias especiais e individuais de cada criança, de modo a favorecer uma boa relação pedagógica;
- c) Atender os Encarregados de Educação dentro dos horários estabelecidos;
- d) Promover as atividades que favoreçam o desenvolvimento global das crianças;
- e) Incentivar e desenvolver hábitos de higiene e de cuidado pessoal das crianças, bem como zelar pela arrumação e o asseio da sala de atividades;
- f) Tomar precauções e instruir as crianças de forma a prevenir acidentes;
- g) Zelar pela saúde das crianças, comunicando aos pais todas as situações que julgue relevantes;
- h) Vigiar as crianças nos recreios e prestar acompanhamento durante as refeições;
- i) Informar os pais e a Diretora Pedagógica sobre todas as circunstâncias relativas a cada criança que possam favorecer ou que estejam a dificultar a sua educação e desenvolvimento integral;
- j) Assumir a responsabilidade pela orientação técnica do trabalho executado pelas Auxiliares de Educação;
- k) Elaborar o inventário do material existente na sala de atividades e solicitar, no fim do ano escolar, o material didático julgado necessário para o ano seguinte;
- l) Manter atualizadas e assumir a responsabilidade-pelas fichas de observação das crianças;
- m) Elaborar o Plano Desenvolvimento Individual de cada criança;
- n) Elaborar o Projeto Pedagógico de Sala;
- o) Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado(a).



Art.º 36 Exercício de Funções de Auxiliar de Educação

1) Compete ao/à Auxiliar de Educação:

- a) Receber e entregar as crianças à entrada e à saída, registando as informações transmitidas pela família;
- b) Comunicar à Educadora responsável o aparecimento de qualquer anomalia que observe nas crianças, quer a nível de saúde, quer a nível comportamental;
- c) Prestar às crianças os cuidados adequados à idade durante o período de permanência na Instituição;
- d) Ocupar e estimular as crianças durante a sua permanência na Instituição, promovendo atividades e brincadeiras ajustadas à respetiva idade e desenvolvimento;
- e) Estabelecer uma relação de proximidade e afetividade com as crianças que lhe estejam confiadas;
- f) Cuidar da alimentação das crianças a seu cargo, incluindo a preparação de biberões;
- g) Dar os biberões ou as refeições às crianças que estão a seu cargo, e vigiar as que já saibam comer de forma autónoma;
- h) Assegurar as condições de higiene e organização da sala de permanência das crianças e demais instalações;
- i) Assistir às reuniões para as quais seja convocada(o);
- j) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica e pela Educadora da sala;
- k) Colaborar nas atividades educativas programadas pela Educadora responsável pelo grupo;
- l) Prestar toda a colaboração solicitada pela Educadora responsável pelo grupo;
- m) Auxiliar na manutenção da sala de atividades, garantindo a sua limpeza;
- n) Vigiar as crianças durante o repouso, na sala de atividades e no pátio exterior;
- o) Acompanhar e assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e nas visitas de estudo.

Art.º 37 Exercício de Funções de Ajudante de Ação Educativa

1) Compete ao/à Ajudante de Ação Educativa:



- a) Participar nas atividades socioeducativas;
- b) apoiar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto, diretamente relacionadas com as crianças;
- c) Vigiar as crianças durante o repouso, na sala de atividades e no pátio exterior;
- d) Acompanhar e assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e nas visitas de estudo.

Art.º 38 Exercício de Funções de Auxiliar de Serviços Gerais

1) Compete ao/à Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Fazer as camas das crianças;
- b) Manter devidamente limpas e arrumadas as instalações sanitárias;
- c) Colocar, nos respetivos lugares, todos os artigos necessários ao adequado apetrechamento das instalações sanitárias;
- d) Manter a sala destinada a refeitório devidamente limpa e organizada;
- e) Propor medidas que considere pertinentes ao bom funcionamento e desempenho do seu trabalho;
- f) Participar nas reuniões da equipa técnica sempre que necessário;
- g) Participar nas atividades socioeducativas.

Art.º 39 Exercício de Funções do(a) Cozinheiro(a)

1) Compete ao/à Cozinheiro(a):

- a) Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- b) Elaborar ou colaborar na definição das ementas;
- c) Receber os géneros alimentícios e outros produtos necessários à confeção, assegurando a sua adequada conservação;
- d) Preparar o peixe, os legumes e a carne e procedendo às respetivas operações culinárias;
- e) Empratar, guarnecer e confeccionar os doces destinados às refeições, quando não exista pasteleiro;
- f) Assegurar e zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;



- g) Conferir e assinar as faturas respeitantes aos géneros alimentares adquiridos;
- h) Verificar e registar, em livro próprio, as mercadorias requisitadas para a cozinha, bem como os pesos e temperaturas dos géneros alimentares, sempre que exigido por lei.

Art.º 40 Exercício de funções de Ajudante de Cozinha

1) Compete Ajudante de Cozinha:

- a) Trabalhar sob orientação do/a Cozinheiro(a), auxiliando na execução das suas tarefas;
- b) Limpar e cortar legumes, carnes, peixes e outros alimentos;
- c) Preparar guarnições para os pratos;
- d) Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação.

Art.º 41 Estagiários(as) e Voluntários(as)

- 1) A realização de programas de estágio ou de voluntariado, no âmbito da valência de Creche está dependente da aprovação da Direção do C.B.E.I.M.C.S.M..
- 2) Na decisão a tomar, deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:
 - a) A área de atuação a que o(a) voluntário(a) ou estagiário(a) se candidata;
 - b) As necessidades da valência de Creche;
 - c) A duração do estágio ou do programa de voluntariado;
 - d) O perfil do(a) candidato(a) ao estágio ou ao programa de voluntariado



CAPÍTULO V- DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Art.º 42 Da Comunidade Educativa

- 1) São direitos de todos os elementos da comunidade educativa:
 - a) Ser respeitado(a) e tratado(a) com correção pelos restantes elementos da comunidade;
 - b) Ver respeitadas as suas diferenças culturais e sociais;
 - c) Ver respeitada a sua segurança e integridade física;
 - d) Beneficiar de espaços limpos, arejados e livres de poluição e de ruído excessivo;
 - e) Participar, através dos seus representantes, na elaboração e revisão do Regulamento Interno e do projeto educativo;
- 2) São deveres de todos os elementos da comunidade educativa:
 - a) Respeitar e tratar com correção os restantes elementos da comunidade;
 - b) Respeitar as suas diferenças culturais e sociais dos outros;
 - c) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, do material didático, mobiliário e demais espaços, assegurando a sua adequada utilização;
 - d) Contribuir para a qualidade ambiental, nomeadamente mantendo os espaços limpos e livres de ruído excessivo;
 - e) Cumprir as orientações constantes do Regulamento Interno.

Art.º 43 Dos Utentes

- 1) São direitos dos utentes:
 - a) Ver respeitada a sua individualidade, autonomia ou dependência e formas próprias de estar na vida;
 - b) Beneficiar de atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
 - c) A beneficiar de todos os serviços previstos e de cuidados específicos facultados pelas Educadoras de Infância, coadjuvadas pelas Auxiliares de Ação Educativa;
 - d) Ser socorrido(a) em caso de acidente;



- e) Participar em atividades de animação e convívio;
 - f) Usufruir dos espaços interiores e exteriores da Instituição;
 - g) Beneficiar de um regime alimentar adequado às diferentes fases do desenvolvimento das crianças, incluindo suplemento, almoço e lanche;
- 2) São deveres dos utentes:
- a) Seguir as orientações da Educadora relativamente ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - c) Participar nas atividades educativas desenvolvidas na Instituição.

Art.º 44 Dos Pais/Encarregados de Educação

- 1) São direitos dos pais/Encarregados de Educação:
- a) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Projeto Pedagógico de Sala;
 - b) Ser informado de todo o processo educativo do seu educando;
 - c) Consultar o processo individual do seu educando;
 - d) Ter conhecimento das ementas das refeições, elaboradas tendo em conta a variedade e qualidade adequadas às diferentes situações e idades das crianças;
 - e) Colaborar, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que promovam a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades promovidas pela Instituição fora das suas instalações;
 - g) Apresentar sugestões, por escrito ou oralmente, ao presidente da Direção, ao seu substituto ou à Direção Técnica, sobre aspetos suscetíveis de contribuir para a melhoria da Instituição, seja no domínio pedagógico, administrativo ou das instalações.
- 2) São deveres dos pais/Encarregados de Educação:
- a) Cumprir o disposto no presente Regulamento Interno, sob pena de poder comprometer a frequência do educando na Instituição;
 - b) Cumprir o estipulado no Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre a Direção da Instituição e os pais/Encarregados de Educação da criança integrada na resposta social de Creche do C.B.E.I.M.C.S.M.;



- c) Informar a Instituição sempre que o educando faltar e justificar a ausência;
- d) Informar o pessoal técnico e o C.B.E.I.M.C.S.M., podendo solicitar confidencialidade, sobre quaisquer condições de saúde ou características de comportamento do educando que possam envolver riscos para si ou para terceiros;
- e) Comparecer às reuniões convocadas pelos órgãos de Direção, Direção técnica e/ou pedagógica quando convocado;
- f) Cumprir os horários definidos pela Instituição e justificar eventuais incumprimentos;
- g) Informar a Instituição sobre quaisquer alterações na sua situação económica e/ou familiar (mudança de residência, contactos telefónicos e/ou outras), dentro do prazo estabelecido no presente Regulamento;
- h) Colaborar, sempre que solicitado, com a Instituição no âmbito da execução do Projeto Educativo, dos Projetos Pedagógicos de Sala e de outros que a Instituição venha a desenvolver;
- i) Fornecer à Instituição todos os elementos necessários relativos ao seu educando;
- j) Proceder, atempadamente, ao pagamento das mensalidades, dentro dos prazos definidos no presente Regulamento Interno;
- k) Comunicar à Instituição o período de férias do seu educando;
- l) Comunicar à Instituição, por escrito, os nomes das pessoas autorizadas a levantar o educando, entregando igualmente fotocópia do respetivo documento de identificação;
- m) Assegurar que o educando se apresenta na Instituição em condições adequadas de higiene, limpeza e vestuário.

Art.º 45 Dos Colaboradores

- 1) São direitos dos colaboradores:
 - a) Serem tratados com respeito e urbanidade por todos os elementos da Instituição, incluindo colegas, Direção, famílias e utentes;
 - b) Beneficiar de condições de trabalho adequadas, do ponto de vista físico e moral;
 - c) Beneficiar de condições de segurança e saúde no local de trabalho;
 - d) Serem indemnizados por prejuízos decorrentes de acidente de trabalho;



- e) Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
 - f) Emitir a sua opinião sempre que a considerem relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço;
 - g) Receber pontualmente a sua remuneração;
- 2) São deveres dos colaboradores:
- a) Tratar com respeito e urbanidade todos os elementos Instituição, incluindo colegas, Direção, famílias e utentes;
 - b) Cumprir as normas constantes do presente Regulamento Interno;
 - c) Cumprir os deveres consignados no Contrato Coletivo de Trabalho e demais legislação laboral, em especial o dever de sigilo profissional;
 - d) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
 - e) Receber os utentes auxiliando na sua integração no período inicial da utilização dos serviços da Instituição;
 - f) Realizar o seu trabalho com zelo e diligência;
 - g) Cumprir instruções da Direção Técnica, da Direção ou Gestora em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
 - h) Guardar lealdade à Instituição, não divulgando informações relativas à mesma ou aos seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
 - i) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
 - j) Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para o bom funcionamento desta, nomeadamente, participando, de modo diligente, nas ações de formação proporcionadas pela Instituição, ainda que realizadas, fora do horário de trabalho;
 - k) Cooperar com a Instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - l) Cumprir as prescrições de segurança, saúde e higiene no trabalho estabelecidas nas disposições legais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela Direção;
 - m) No caso de danificarem material/equipamento da Instituição por falta de zelo, os colaboradores, após correspondente averiguação, podem ter que pagar o material/equipamento.



Art.º 46 Dos Voluntários

1) São direitos dos Voluntários:

- a) Receber apoio no desempenho do seu trabalho (formação e avaliação);
- b) Beneficiar de um ambiente de trabalho favorável, em condições de higiene e segurança;
- c) Ver reconhecido o trabalho desenvolvido;
- d) Acordar com a Instituição um programa de Voluntariado, baseado na Lei do Voluntariado contemplando:
 - i. Cobertura dos riscos inerentes ao exercício da atividade através de um seguro de acidentes pessoais;
 - ii. Atividades a desenvolver;
 - iii. Periodicidade e horário;
 - iv. Formação a receber;
 - v. Avaliação periódica do trabalho realizado e dos resultados obtidos.

2) São deveres dos Voluntários:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade dos utentes;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais dos utentes;
- c) Atuar de forma gratuita e interessada no bem-estar do utente;
- d) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente;
- e) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- f) Conhecer e respeitar a identidade, filosofia, Estatutos, programas e metodologias da Instituição;
- g) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- h) Participar em programas de formação, para um melhor desempenho do seu trabalho;
- i) Colaborar com os profissionais da Instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- j) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência saudável;



- k) Obedecer ao princípio do sigilo profissional.

Art.º 47 Dos Estagiários

1) São direitos dos Estagiários:

- a) Receber apoio previsto na legislação relativa ao desempenho do seu estágio;
- b) Beneficiar de condições de trabalho adequadas, do ponto de vista físico e moral;
- c) Beneficiar de condições de higiene, segurança e saúde no local de trabalho;
- d) Ser indemnizado de prejuízos decorrentes de acidente de trabalho;
- e) Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
- f) Receber avaliação periódica do estágio, visando a melhoria dos aspetos menos adequados e o reforço dos pontos de bom desempenho;
- g) Emitir a sua opinião sempre que a considerem relevante para o desempenho das suas funções e para a melhoria da qualidade do serviço prestado;

2) São deveres dos Estagiários:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade dos utentes;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais dos utentes;
- c) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral dos utentes;
- d) Garantir a regularidade do exercício do estágio;
- e) Conhecer e respeitar a identidade, filosofia, Estatutos, programas e metodologias da Instituição;
- f) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- g) Colaborar com os profissionais da Instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- h) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- i) Respeitar o princípio do sigilo profissional;
- j) Cumprir o Protocolo celebrado entre a Instituição e o estabelecimento de ensino ou outra entidade responsável.



Art.º 48 Do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria

1) São deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, assegurando o conforto necessário ao bem-estar dos utentes da resposta social de Creche;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada criança, atendendo às suas características individuais;
- c) Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários ao funcionamento da resposta social de Creche;
- d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos nos respetivos Estatutos e no Regulamento Interno, atribuindo prioridade a pessoas e grupos socialmente desfavorecidos;
- e) Aplicar as normas de participação dos utentes ou famílias, em conformidade com os indicativos técnicos aplicáveis à resposta social de Creche;
- f) Assegurar o normal funcionamento da Creche.

2) São direitos da Instituição:

- a) Ver cumpridas todas as normas constantes do presente Regulamento Interno;
- b) Receber, atempadamente, o pagamento da mensalidade definida;
- c) Que os dirigentes e funcionários sejam tratados com respeito e dignidade;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Proceder à recolha e verificação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Encarregado de Educação e/ou familiares no ato de admissão, bem como sempre que a Instituição o entenda necessário.

Art.º 49 Interrupção ou Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1) O Encarregado de Educação pode rescindir o contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

- a) Doença grave;
- b) Inadaptação da criança;



- c) Mudança de residência;
 - d) Mudança de resposta social
 - e) Incumprimento, por parte da Instituição, dos deveres de vigilância, segurança, alimentação e de acompanhamento à criança, do qual resultem danos relevantes para esta;
- 2) O contrato cessa automaticamente mediante a comunicação do falecimento da criança.
 - 3) A rescisão por inadaptação da criança só pode ocorrer no prazo de 30 dias a contar do início da frequência da Instituição.
 - 4) O contrato pode ser denunciado, a qualquer momento, por iniciativa dos pais/Encarregados de Educação, mediante comunicação escrita, e com a antecedência mínima de 60 dias.
 - 5) Caso não seja cumprido o prazo de antecedência indicado no número anterior, os pais/Encarregados de Educação ficam obrigados ao pagamento de um valor correspondente a duas mensalidades atribuídas pela Segurança Social.

Art.º 50 Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

- 1) A Instituição pode cessar o Contrato de Prestação de Serviços quando:
 - a) Os Encarregados de Educação e/ou familiares, de forma grave ou reiterada, violem as regras constantes no presente Regulamento Interno, nomeadamente quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à sua eficaz prestação, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
 - b) Não cumpram o estipulado no Contrato de Prestação de Serviços.



Capítulo VI- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art.º 51 Circuitos de Informação Interna e Externa

- 1) Existem expositores específicos para afixar informação relevante, quer à entrada da Instituição, quer à porta das salas de atividades.
- 2) Todas as convocatórias serão afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de dois dias úteis. Este prazo poderá não ser cumprido em situações de emergência devidamente comprovada, cabendo ao responsável adotar as diligências necessárias para avisar os interessados em tempo útil.
- 3) Toda a informação relevante recebida pela Instituição deve ser comunicada ou entregue aos interessados no prazo de três dias úteis. As comunicações e circulares devem chegar aos destinatários no mais curto espaço de tempo possível.

Art.º 52 Plano de Segurança Interno

- 1) O Plano de Segurança Interno é constituído pelo Plano de Prevenção, pelo Plano de Emergência Interno e pelos Registos de Segurança, de acordo com a legislação em vigor.
- 2) As Medidas de Autoproteção, inseridas no contexto do Plano de Segurança Interno, têm carácter obrigatório e imprescindível, devendo ser conhecidas e executadas, pelo corpo docente, não docente e discente afeto a cada valência.

Art.º 53 Execução do Plano de Evacuação

- 2) Em caso de perigo iminente, que implique a evacuação da valência de Creche, deverá se adotado o procedimento definido no Plano de Evacuação que deve, obrigatoriamente, ser do conhecimento de toda a comunidade educativa:
 - a) Comunicar de imediato com o Delegado de Segurança (Diretor Técnico) para que este auxilie na evacuação e reúna o maior número possível de colaboradores disponíveis;
 - b) Cada colaboradora deverá evacuar o maior número de bebés para o ponto de encontro através das vias de evacuação. Se necessário, os bebés poderão ser reunidos num cobertor, de forma a permitir a evacuação de um maior número de bebés em menos tempo. Uma colaboradora deverá permanecer no ponto de encontro;
 - c) As colaboradoras de cada sala deverão reunir as crianças com mobilidade e evacuá-las para o ponto de encontro de forma ordeira, permanecendo no local e aguardando instruções;



- d) Os colaboradores e crianças que não se encontrem em salas de atividades deverão dirigir-se, de forma ordenada, para os locais indicados pelo Plano de Evacuação, o qual estipula o ponto de encontro, aguardando aí instruções;
- e) As indicações e orientações dadas pelo Responsável de Segurança e pelo Delegado de Segurança, no âmbito do Plano de Segurança Interno, devem ser rigorosamente cumpridas.

Art.º 54 Saúde

- 1) Sempre que a situação de urgência o justifique, o C.B.E.I.M.C.S.M. recorrerá ao Centro de Saúde ou solicitará assistência Médica de Emergência (112), que decidirá se a criança deverá ou não ser conduzido ao Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra - Hospital Pediátrico, comunicando de imediato a ocorrência aos Encarregados de Educação, os quais poderão dirigir-se ao encontro da criança.
- 2) Sempre que surjam sintomas de doença, os Encarregados de Educação serão imediatamente avisados, devendo providenciar a retirada da criança da Instituição, com urgência.
- 3) Em caso de febre, as crianças só serão medicadas mediante autorização dos Encarregados de Educação, salvaguardando-se as situações de manifesta urgência.
- 4) A evicção escolar da criança obedece ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro.
- 5) Sempre que a criança, durante a permanência na Instituição, necessite de medicação, os Encarregados de Educação deverão indicar, por escrito, o nome do medicamento, a dose e o horário de administração, em ficha própria disponível em cada sala, a qual constitui termo de responsabilidade. A medicação deve ser acompanhada da prescrição médica (fotocópia da receita médica), entregue à Educadora da respetiva sala ou, na sua ausência, à Auxiliar de Educação.
- 6) Sempre que o medicamento for administrado, será preenchida a folha de registo de administração do medicamento.
- 7) Apenas serão aceites os medicamentos na embalagem original, a qual será devolvida aos pais/Encarregados de Educação após o termino do tratamento.
- 8) Sempre que se verifique a existência de parasitas (piolhos) no couro cabeludo da criança, os Pais/Encarregados de Educação deverão proceder de imediato ao respetivo tratamento, ficando suspensa a frequência enquanto o mesmo não for efetuado.



Art.º 55 Lavandaria e Tratamento de Roupa

- 1) Todas as crianças da Creche devem dispor, na Instituição, de duas mudas de roupa completas (interior e exterior).
- 2) A Instituição providencia a colocação, lavagem e tratamento de roupas de cama, bem como dos toalhetes. A lavagem das restantes peças de vestuário é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

Art.º 56 Incidentes, Maus-Tratos e Negligência

- 1) O C.B.E.I.M.C.S.M. adota uma política de tolerância zero relativamente a situações de maus-tratos e negligência para com as crianças.
- 2) Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abuso de direitos, maus-tratos ou discriminação contra a criança por parte de um funcionário, estas deverão ser imediatamente comunicadas à Diretora Pedagógica e ao Diretor Técnico, mediante o preenchimento da ficha de ocorrência de incidentes. Este deverá informar a Direção da Instituição, à qual compete auscultar todas as partes envolvidas, garantindo que, durante o processo, os direitos da criança não são postos em causa, e acionar os mecanismos de sanção previstos, de acordo com cada situação.
- 3) Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos ou maus-tratos a uma criança por parte da família e/ou pessoas que lhe são próximas, estas deverão ser imediatamente comunicadas ao Diretor Técnico, mediante o preenchimento da ficha de ocorrência de incidentes. O Diretor Técnico, em conjunto da Assistente Social da Instituição, avaliará a situação em causa, ouvindo, separadamente, a criança, a família e/ou as pessoas próximas, bem como outros colaboradores e técnicos que possam contribuir para o esclarecimento dos factos. O Diretor Técnico informará a Direção da Instituição e, de acordo com a gravidade de situação, acionará os meios legais ao seu dispor, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação das pessoas envolvidas.

Art.º 57 Seguros

- 1) Todas as Educadoras de Infância, Auxiliares de Educação e demais funcionários em exercício de funções na Instituição estão cobertos por seguro de acidentes de trabalho, apólice n.º ES65237048, da companhia de seguros Generali Tranquilidade. As condições contratuais encontram-se disponíveis para consulta na Secretaria da Instituição.



- 2) No caso de acidentes pessoais escolares, as crianças estão abrangidas pela Apólice n.º 0009507279, da companhia de seguros Fidelidade. As condições contratuais encontram-se igualmente disponíveis para consulta na Secretaria da Instituição.

Art.º 58 Reuniões

- 1) A Direção da Instituição reunirá, pelo menos, uma vez por mês.
- 2) Realizar-se-ão três reuniões anuais com os Encarregados de Educação, por sala, correspondentes aos três trimestres do ano letivo. Nestas reuniões, estará presente, além da Educadora, o senhor Presidente da Direção ou qualquer um dos outros elementos da Direção.
- 3) A Diretora Técnica e a Diretora Pedagógica realizarão reuniões mensais com as Educadoras de Infância e sempre que tal se justifique.
- 4) A Direção definirá um horário próprio para receber os Encarregados de Educação que pretendam tratar de qualquer assunto relativo ao C.B.E.I.M.C.S.M..

Art.º 59 Resolução Alternativa de Litígios

- 1) Para resolução alternativa de litígios, o consumidor pode recorrer a uma das entidades de resolução alternativa de litígios de consumo da sua área geográfica, através do acesso ao portal: <http://www.consumidor.pt>

Art.º 60 Metodologia para Gestão de Reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição até às 16h30m e, após essa hora e até às 19h00m, junto da funcionária de serviço.
- 2) A reclamação registada no livro deve ser feita em triplicado. O duplicado será entregue ao reclamante, cabendo ao C.B.E.I.M.C.S.M. o envio do original, no prazo de cinco dias úteis, à entidade competente para apreciação. A terceira cópia da reclamação permanecerá no livro, não podendo ser dele retirada.
- 3) As reclamações efetuadas por telefone, documento escrito, carta, fax, email, ou diretamente na Secretaria da Instituição serão caracterizadas quanto à sua gravidade.
- 4) As reclamações, ao serem recebidas, serão presentes à Diretora Técnica.
- 5) A Diretora Técnica procederá à análise da reclamação e anexará, junto ao processo, a explicação por escrito dos factos ocorridos, e a sua opinião (do funcionário visado ou da ocorrência). Desta forma, os diferentes atores do processo e os respetivos fatos



comunicados serão devidamente esclarecidos, ajuizados e resolvidos. A reclamação será depois encaminhada à Direção da Instituição, que responderá diretamente à entidade competente, dando conhecimento ao reclamante.

- 6) As eventuais sugestões quanto ao funcionamento da resposta social, ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentados, por escrito, diretamente à Diretora Técnica, que os dirigirá superiormente à Direção da Instituição, se excederem essa competência, ou se, pela sua gravidade, for esse o procedimento adequado.

Art.º 61 Integração de Lacunas

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

Art.º 62 Revisão do Regulamento

- 1) O Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, cinco anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação da Direção.

Art.º 63 Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais

- 1) Nos termos da legislação em vigor, o C.B.E.I.M.C.S.M. dispõe de uma Política de Privacidade, que poderá ser consultada na Secretaria da Instituição.
- 2) A recolha, o tratamento e a gestão de dados pessoais transmitidos pelas famílias serão efetuados em conformidade com esta Política de Privacidade e com a legislação aplicável em vigor.
- 3) A Instituição assegurará, através de mecanismos de prevenção e controle de fatores de risco, a proteção dos dados recolhidos e o seu tratamento para os fins estritamente necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

Art.º 64 Entrada em Vigor

- 1) O Regulamento Interno produz efeitos no dia subsequente à sua aprovação em sede de reunião da Direção do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais Santa Maria.

Aprovado em reunião da Direção em 14 de abril de 2025.



A Presidente da Direção

Maria Miquelina Alves Ventura Silva Rodrigues

(Maria Miquelina Alves Ventura Silva Rodrigues)



MAPA DE REVISÕES

| Revisão | Página (s) | Motivo | Responsáveis | Data |
|---------|------------|--|--------------|------------|
| 01 | 36 | Gestão de incidentes, maus-tratos e negligência | Direção | 2013.12.09 |
| 02 | 14 | Atualização geral da participação familiar | Direção | 2015.04.22 |
| 03 | Várias | Revisão geral | Direção | 2015.05.25 |
| 04 | 15;16 | Clarificação e omissão | Direção | 2016.09.28 |
| 05 | 33 | Clarificação denúncia do contrato de prestação de serviços | Direção | 2017.07.05 |
| 06 | 12 | Alteração horário funcionamento | Direção | 2017.10.20 |
| 07 | 38 | Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais | Direção | 2018.10.23 |
| 08 | 23 | Introdução das funções de Psicólogo | Direção | 2022.01.10 |
| 09 | várias | Revisão Geral | Direção | 2023.01.03 |
| 10 | várias | Revisão geral | Direção | 2022.01.10 |
| 11 | Várias | Introdução das funções de Gestor | Direção | 2025.05.02 |
| 12 | | Revisão geral | Direção | 2025.05.02 |
| 13 | 14 | Critério de Admissão | Direção | 2026.04.22 |



Eu, _____,
Encarregado de Educação de _____,
declaro que recebi uma cópia do Regulamento Interno de funcionamento de valência de
Creche do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria.

Coimbra, ____ de _____ de _____.

Encarregado de Educação
