



CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES

Instituição Particular de Solidariedade Social | Pessoa Coletiva de Utilidade Pública

NIPC 503 023 744

Avenida Escola Júlio Lima, 903 – Guilhadeses – 4970-781 – Arcos de Valdevez

Telefone geral: 258 522224 (Chamada para a rede fixa nacional)

centroguilhadeses@gmail.com | www.cpsguilhadeses.pt

Regulamento Interno da Creche “Cantinho Alegre”

Versão nº 8/2026



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

.....1

REGISTO DE REVISÕES

.....3

PREÂMBULO E NOTA JUSTIFICATIVA

.....4

CAPÍTULO 1: NORMAS GERAIS

.....5

- Norma 1^a Normas Aplicáveis
Norma 2^a Serviços e atividades pedagógicas

CAPÍTULO 2: CANDIDATURA E INSCRIÇÃO/MATRICULA

.....6

- Norma 3^a Candidaturas
Norma 4^a Critérios de Prioridade das Candidaturas
Norma 5^a Avaliação socioeconómica
Norma 6^a Admissão
Norma 7^a Admissão
Norma 8^a Processo Individual do Criança

CAPÍTULO 3: PAGAMENTOS

.....11

- Norma 9^a Gratuidade
Norma 10^a Pagamentos de Serviços e Atividades Facultativos
Norma 11^a Efeitos das Ausências ou Faltas

CAPÍTULO 4: REGRAS DE FUNCIONAMENTO

.....12

- Norma 12^a Horário
Norma 13^a Entradas e Saídas
Norma 14^a Vestuário e objetos de uso pessoal
Norma 15^a Direito à imagem e confidencialidade
Norma 16^a Protocolo de emergência em situações de doença
Norma 17^a Administração de Medicação e Caixa de Primeiros Socorros
Norma 18^a Higiene e limpeza
Norma 19^a Alimentação
Norma 20^a Projeto educativo/pedagógico
Norma 21^a Direitos e Deveres das Partes

CAPÍTULO 5: EXTINÇÃO DO CONTRATO

.....18

- Norma 22^a Cessação e Suspensão do Contrato



74
[Handwritten signatures and initials]

Norma 23 ^o	Acordo das Partes
Norma 24 ^a	Resolução
Norma 25 ^a	Denúncia unilateral
Norma 26 ^a	Impossibilidade Superveniente
Norma 27 ^a	Caducidade

CAPÍTULO 6 DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

.....	20
Norma 28 ^a	Registo de Ocorrências
Norma 29 ^a	Sinalização de Emergências, Risco de Maus-Tratos e Negligência

CAPÍTULO 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

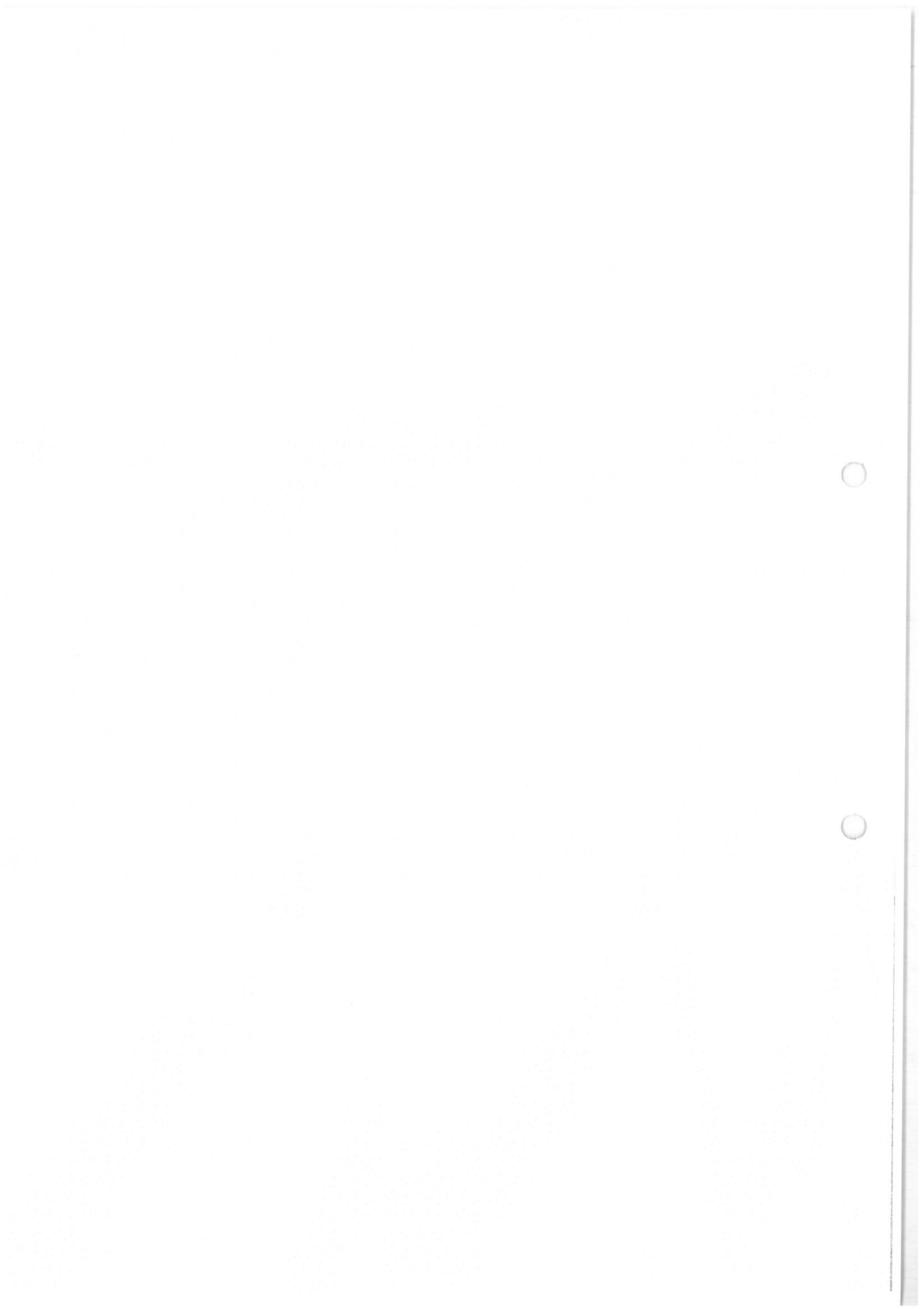
.....	21
Norma 30 ^a	Comunicações
Norma 31 ^a	Não Renúncia
Norma 32 ^a	Assinaturas Digitais
Norma 33 ^a	Livro de Reclamações
Norma 34 ^a	Proteção de Dados
Norma 35 ^a	Transmissão da Posição Contratual
Norma 36 ^a	Alterações ao Regulamento Interno
Norma 37 ^a	Outras Cláusulas Aplicáveis
Norma 37 ^o	Outras Normas Aplicáveis
Norma 39 ^a	Entrada em vigor



Handwritten signatures and initials in blue ink.

REGISTO DE REVISÕES

Versão	Descrição	Páginas	Data
1/01	Elaboração	1-13	2001
2/2011	Revisão	1-17	2011
3/2014	Revisão	1-19	2014
4/2015	Revisão	1-17	2015
5/2020	Alteração da Norma: 2,4,5,6,9,10 34,42,43,45,46	3,4,5,6,14,17	2020
6/2023	Revisão	1-20	2023
7/2023	Revisão	23	2023
8/2026	Atualização global para melhoria dos serviços; suprimento e alteração de normas, números e alíneas	24	2026





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

PRÂMBULO E NOTA JUSTIFICATIVA

O Regulamento Interno para a resposta social Creche "Cantinho Alegre" foi alvo de um processo de atualização regulamentar, motivado pelo compromisso contínuo de melhoria dos serviços a prestar aos seus utilizadores. Esta revisão obrigou à alteração pontual e ao suprimimento de diversas normas, números e alíneas, garantindo a total adequação da resposta social às necessidades administrativas e pedagógicas atuais.

O processo de aprovação e divulgação do documento seguiu estas datas:

1. **Aprovação e Validação Interna:** O presente Regulamento Interno foi integralmente aprovado e validado em reunião de Direção realizada a 30/07/2026, constituindo documento oficial da instituição;
2. **Notificação e Publicitação:** O teor regulamentar foi remetido aos serviços do Instituto da Segurança Social, I.P., e dado a conhecer aos utilizadores em 30/07/2026, cumprindo os prazos legais de publicitação;
3. **Entrada em Vigor:** O presente Regulamento Interno entra formalmente em vigor a 29/08/2026, aplicando-se a partir desta data a toda a organização da resposta social de Creche.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Leia com atenção as normas que se seguem, uma vez que ao assinar o contrato de prestação de serviços ou apresentar candidatura para o efeito, considera-se que as leu, compreendendo e aceitando o seu conteúdo, vinculando-se na íntegra às regras aqui descritas.

CAPÍTULO 1

Normas Gerais

Norma 1.ª

Normas aplicáveis

1.1. O Regulamento. O presente regulamento (o "Regulamento") define os termos e condições do serviço de Creche, designada "Cantinho Alegre" (a "**Creche**"), gerida pelo Centro Paroquial e Social de Guilhadeses (a "**Instituição**"). O Regulamento corresponde a cláusulas contratuais definidas pela Instituição.

1.2. O Contrato. Para além do Regulamento, que define as regras gerais, a Instituição e a Criança que frequenta a Creche (a "**Criança**") e respetivos familiares, representante ou Encarregado de Educação (as "**Pessoas de Referência**") celebram um contrato de prestação de serviços com regras específicas aplicáveis à relação contratual entre Instituição, Criança e Pessoas de Referência.

1.3.

1.4. O Regulamento e o Contrato. O Regulamento aplica-se à relação contratual, em tudo o que não se encontrar especificamente previsto no contrato de prestação de serviços (o "**Contrato**"). Em caso de divergência entre o texto do Regulamento e o texto do Contrato, o texto

1.5. Adesão ao Regulamento. Com a assinatura do Contrato, as partes declaram compreender e aceitar a aplicação das normas do Regulamento à sua relação contratual (a "Declaração de Adesão"); no caso de candidatura, considera-se que a Declaração de Adesão tem lugar com a apresentação da candidatura, constituindo adesão apenas à Parte 2 do Regulamento.

1.6. Outras normas aplicáveis. No fim do Regulamento, encontra uma lista das normas legais e regulamentares mais relevantes, para efeitos meramente informativos.

Norma 2.ª

Serviços e atividades pedagógicas

2.1 Serviços Prestados: O Cantinho Alegre assegura a prestação dos seguintes serviços no âmbito da sua resposta social:

- a. Cuidados de acolhimento adequados à satisfação das necessidades básicas, afetivas e de bem-estar da Criança;
- b. Nutrição e alimentação equilibrada, qualitativa e quantitativamente adequada à respetiva faixa etária;
- c. Cuidados e promoção de rotinas de higiene pessoal e conforto;



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- d. Atendimento individualizado e personalizado, focado nas capacidades, ritmos de desenvolvimento e competências de cada Criança;
- e. Desenvolvimento de atividades pedagógicas, lúdicas, expressivas e de motricidade, em estrita função da idade e de eventuais necessidades específicas;
- f. Partilha regular de informação com a família sobre o quotidiano na instituição e a evolução global do desenvolvimento da Criança.

2.2 Regime de Gratuidade: A prestação dos serviços regulamentares referidos no número anterior está integralmente incluída na medida estatal de gratuidade das creches.

Parágrafo único: Excluem-se da medida de gratuidade referida no número anterior quaisquer serviços adicionais, atividades extracurriculares facultativas, fardamento ou penalizações por incumprimento de horários que venham a ser fixados pela instituição.

CAPÍTULO 2

Candidatura e Inscrição/Matricula

Norma 3.^a

Candidaturas

3.1 Destinatários. São aceites candidaturas de crianças até aos 3 anos de idade. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância (a "Condição de Admissão").

3.2 Momento da candidatura. São admitidas todos os dias úteis das 9h às 12h30 e das 14h30 às 17h30.

3.3 Forma da candidatura. A candidatura é apresentada nos serviços administrativos da Instituição, através do preenchimento de uma ficha de candidatura.

3.4 Documentos obrigatórios. Para apresentar validamente uma candidatura, deve submeter os seguintes documentos obrigatórios:

a. **Situação financeira:** comprovativos dos rendimentos do agregado familiar da Criança, (designadamente recibos de vencimento (os dois últimos), declaração de IRS e nota de liquidação) e das despesas mensais fixas do mesmo agregado.

b. **Situação pessoal:**

- i. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da Criança e dos encarregados de educação;
- ii. Número de Identificação da Segurança Social da Criança;
- iii. Declaração do escalão de abono, emitido pela segurança Social ou outro organismo;
- iv. Número de Identificação Fiscal da Criança;
- v. Cédula pessoal da Criança;
- vi. Identificação do médico de família da Criança;
- vii. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

viii. Comprovação da situação de vacinas;

ix. Outras informações que permitam uma melhor integração da Criança.

c. **Situação judicial:** mediante solicitação da Instituição, pode ainda ser necessária cópia de decisão judicial que ateste a capacidade de representação da Criança.



7A
HDB
[Handwritten signature]

3.5 A ficha de candidatura será aceite e considerada válida pela Instituição se, no ato de entrega, reunir todos os elementos, informações e documentos obrigatórios exigidos no ponto 3.4, desta norma;

3.6 Na falta de documentos de entrega obrigatória, a candidatura não será registada no sistema nem recebida em suporte papel, sendo devolvida de imediato ao responsável familiar para que este reúna as condições em falta;

3.7 Se, por motivo excecional for aceite, a ficha de candidatura for registada com o estado de "Ficha Pendente", fixa-se o prazo máximo e improrrogável de cinco (5) dias úteis após a primeira insistência da Instituição para a entrega dos documentos em falta;

3.8 Decorrido o prazo de 5 dias úteis sem a devida regularização, o responsável familiar será notificado, via contacto telefónico, da eliminação imediata dos seus dados, procedendo-se à destruição segura da ficha pendente e de qualquer documento associado, cessando todo e qualquer vínculo ao processo de candidatura.

3.9 Aprovação da Candidatura. Para aprovação da candidatura, é esta sujeita a análise que tem como objeto, entre outros, a verificação da Condição de Admissão e a aplicação de critérios de prioridade previstos na Norma seguinte.

3.10 Aprovação e convite a inscrição/matricula. Após aprovação da candidatura pela Instituição, é realizado convite para inscrição/matricula pela Instituição

3.11 Candidatura urgente. Em casos excecionais, de justificada urgência na inscrição/matricula, pode ser dispensada a apresentação de ficha de candidatura, contudo, logo que possível deve ser dado início à formalização do processo da Criança, sendo exigível apresentação dos documentos obrigatórios, de acordo com o ponto 3.4, desta Norma.

Norma 4.ª

Critérios de Prioridade das Candidaturas

4.1 Quando se aplicam. Sempre que se verifiquem mais candidaturas do que vagas disponíveis, são aplicados critérios de prioridade para que a Instituição decida, de entre as candidaturas recebidas, quais aprova para inscrição/matricula e quais ficam a aguardar vaga em lista de espera.

4.2 Critérios de prioridade. Os critérios de prioridade são aplicados por preenchimento sucessivo de critérios – i.e. só é aprovada uma candidatura de prioridade inferior quando todas as candidaturas de prioridade superior tenham sido aprovadas –, sendo os seguintes, por ordem de prioridade, do mais prioritário para o menos prioritário:

1. Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiência/incapacidade;
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
4. Crianças com irmãos que, comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar e que já frequentem uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
5. 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;
6. 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



Handwritten signature and initials in blue ink.

- desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 4.3 Critério de desempate.** Quando exista mais candidaturas do que vagas num mesmo critério de prioridade, são priorizadas as candidaturas mais antigas.
- 4.4 Lista de espera.** A lista de espera é composta pelas crianças que preencheram a Condição de Admissão, mas que não tiveram vaga, por força da aplicação dos critérios de prioridade.
- 4.5 Gestão da lista de espera.** A lista de espera é atualizada permanentemente, de acordo com as seguintes situações: nova candidatura; desistência do candidato, por forma a permitir nova aplicação dos critérios de prioridade no momento em que existe uma vaga disponível; a antiguidade na lista de espera não é critério de prioridade, mas apenas de desempate.
- 4.6** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
- 4.7** As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

Norma 5.ª

Avaliação socioeconómica

- 5.1** As crianças da Creche estão abrangidas pelo regime de gratuidade definido pela Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, na sua redação atual.
- 5.2** Para a admissão, deve ser efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da Criança e da respetiva família.
- 5.3** No âmbito da priorização das candidaturas para a admissão, às vagas existentes, a avaliação socioeconómica das mesmas é apurada de acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 julho, na sua redação atual. Desta forma o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

a. $RC = (RAF/12) - D$

..... N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

5.4 Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a. Cônjuge ou pessoas em união de facto há mais de dois anos;
- b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d. Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

5.5 Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c. De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência; relativamente à Prestação Social de Inclusão apenas se contabiliza 50% do montante auferido);
- e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g. De capitais: rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).



[Handwritten signature and initials in blue ink]

5.6 Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e. Participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

5.7 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado.

Norma 6.ª

Inscrição/Matricula

6.1 Convite à inscrição/matricula. A inscrição/matricula é realizada apenas após convite da Instituição, com base na análise da candidatura e vagas disponíveis.

6.2 O que é a inscrição/matricula. A inscrição/matricula corresponde à celebração do contrato de prestação de serviços, passando a Criança a estar inscrito na Creche como tal e com processo individual próprio.

6.3 Prazo de inscrição/matricula. A inscrição/matricula deve ser realizada no prazo máximo de cinco (5) dias úteis contados do convite, sob pena de se considerar que houve desistência, sendo substituída a candidatura aprovada por aquela que, na lista de espera, esteja em primeiro lugar para aquela vaga; quando a inscrição/matricula não seja realizada dentro do prazo por indisponibilidade ou atraso da Instituição, o prazo é suspenso até se verificar ultrapassada a situação de indisponibilidade ou que determinou o atraso da Instituição.

6.4 Efeitos da inscrição/matricula. A inscrição/matricula tem como efeito a criação de uma relação contratual, através do contrato de prestação de serviços, com sujeição também às normas do Regulamento Interno.

Norma 7.ª

Admissão

7.1 Procedimento de integração. Quando a Criança se inscreve na Creche pela primeira vez, a sua admissão definitiva fica dependente de concluir, com sucesso, o procedimento de integração descrito nos números seguintes.

7.2 O 1º dia é para o acolhimento da Criança, com presença dos pais/representantes legais, educadores e ajudantes educativas.

7.3 Semana inicial. Na primeira semana de integração, o objetivo é a apresentação e conhecimento da equipa, restantes crianças e instalações da Creche. Será elaborado um programa de acolhimento onde serão observados e aprofundados aspetos relevantes da avaliação diagnóstica, completando ou alterando o seu conteúdo. No fim desta primeira semana é elaborado, pela equipa, relatório que descreva o grau de capacidade da Criança em fazer uso dos espaços e equipa que lhe estão dedicados.

7.4 Período experimental. Da segunda à quarta semana de integração, a Criança encontra-se em período experimental, com o objetivo de analisar a sua adaptação à Creche; são elaborados



7A
4B5
[Handwritten signature]

pontos de situação, com identificação de eventuais sinais de inadaptação e medidas de correção ou adequação para os superar.

7.5 Denúncia no período experimental. Sem prejuízo das regras de cessação do Contrato previstas neste Regulamento, qualquer das Partes pode denunciar o Contrato até ao termo do período experimental, surtindo efeitos no prazo de trinta (30) dias corridos da sua comunicação.

Norma 8.^a

Processo Individual da Criança

8.1 O Processo Individual. Será constituído um Processo Individual com nº sequencial, fazendo parte integrante do processo os seguintes documentos:

- a. Ficha de candidatura;
- b. Critérios de admissão aplicados;
- c. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d. Identificação da apólice de acidentes pessoais;
- e. Horário habitual de permanência da Criança na Creche;
- f. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades;
- h. parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a Criança pode ser entregue;
- i. Identificação e contato de médico assistente;
- j. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- k. Comprovação da situação de vacinas;
- l. Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n. Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- o. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da Criança;
- p. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- q. Outros relatórios de desenvolvimento;
- r. Registos da integração da Criança;
- s. Manifesto de consentimento no tratamento de dados pessoais;
- t. Outros documentos que se mostrem necessários.

8.2 O processo individual é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável, o mesmo será arquivado em local próprio, permitindo o acesso à Direção Técnica e garantindo a confidencialidade. Cada processo individual ser atualizado sempre que necessário.

CAPÍTULO 3

Gratuidade

Norma 9.^a

Gratuidade

9.1 Gratuidade. A Instituição encontra-se ao abrigo da medida da gratuidade que contempla todos os custos de inscrição/matricula (despesas processuais), renovação da matrícula, mensalidade e seguro escolar.

9.2 A qualquer momento a Direção da Instituição pode considerar que não é viável a manutenção do Acordo de Cooperação e, portanto, rescindir.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

9.3 Caso se venha a verificar o disposto no número anterior, uma rescisão do Acordo de Cooperação com o ISS, a Direção da Instituição informa as pessoas de referência com três meses de antecedência, e estipulará um valor de mensalidade de acordo com os custos da Instituição.

9.4 Serviços/Atividades facultativos. Apenas atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que se pretenda desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevem as crianças estão excluídas as medidas de gratuidade.

Norma 10.^a

Pagamentos de Serviços e Atividades Facultativos

10.1 Regras acordadas. O pagamento de serviços e atividades, de natureza facultativa, segue as regras estabelecidas para cada serviço (ou atividade), cumprindo o que estiver previamente acordado em cada caso.

Norma 11.^a

Efeitos das Ausências ou faltas

11.1 Comunicação de Férias: As ausências previstas para gozo de férias devem ser comunicadas à Educadora de infância com a antecedência mínima de oito (8) dias úteis.

11.2 Tipos de Faltas Justificadas: São consideradas faltas justificadas aquelas que decorram de doença da criança, doença ou folga dos pais, ou por outros motivos de força maior devidamente comprovados junto da Direção Técnica.

11.3 Salvaguarda da Gratuidade: Estando a vaga abrangida pela Medida da Gratuidade, as ausências temporárias ou prolongadas da criança não conferem direito a qualquer compensação financeira direta à família, mantendo-se o direito à vaga desde que as faltas sejam devidamente justificadas.

11.4 Limite de Faltas Injustificadas e Perda de Vaga: As faltas injustificadas seguidas por período igual ou superior a trinta (30) dias consecutivos configuram abandono escolar. Esta situação determina a cessação imediata e automática do contrato e a perda da vaga institucional.

11.5 Libertação e Comunicação de Vaga: Verificando-se a perda de vaga prevista no número anterior, o Cantinho Alegre procederá à uma nova admissão.

CAPÍTULO 4

Regras de Funcionamento

Norma 12.^a

Horário

12.1 Horário de Funcionamento: A Creche funciona das 07h30 às 18h30, exclusivamente nos dias úteis.

12.2 Encerramentos Fixos: O Cantinho Alegre encerra aos fins de semana, nos feriados nacionais e locais, na terça-feira de Carnaval, na quinta-feira e na segunda-feira de Páscoa, e durante o mês de agosto para férias dos trabalhadores, salvaguardando-se o disposto no ponto 12.4 da presente Norma.

12.3 Encerramentos Extraordinários: Sempre que a instituição necessite de encerrar por motivos de força maior, contingências técnicas ou outras causas devidamente justificadas, os Encarregados de Educação serão informados com a antecedência máxima que a situação permitir.



[Handwritten signature]

12.4 Funcionamento Excecional no mês de agosto: O funcionamento da Creche durante a terceira e quarta semanas do mês de agosto reveste-se de carácter excecional, ficando a abertura das salas estritamente condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a. **Frequência Mínima:** Intenção de frequência confirmada por um número mínimo de crianças equivalente a 30% da totalidade do mapa de inscrições/matrículas da instituição;
- b. **Comprovação Profissional:** Apresentação de declaração emitida pelas entidades patronais de ambos os pais (ou encarregados de educação) que ateste a impossibilidade de gozo de férias no referido período;
- c. Mantém-se a obrigatoriedade de encerramento total e ininterrupto da instituição durante os primeiros 10 dias úteis do mês de agosto.

12.5 Prazos de Manifestação de Intenção: Para efeitos do planeamento previsto no número anterior, os Encarregados de Educação devem entregar nos serviços administrativos ou à respetiva Educadora de Infância, até ao dia 15 de abril, o comprovativo formal da necessidade de frequência e impossibilidade de gozo de férias no período em causa.

12.6 Compromisso de Assiduidade: A confirmação de vaga para o período excecional de agosto constitui um compromisso de frequência ativa. O registo diário de assiduidade será monitorizado, não sendo permitidas marcações de salvaguarda de vaga sem a efetiva presença da Criança, sob pena de inviabilizar a logística do serviço.

12.7 Encerramento no Período Natalício: A abertura excecional da Creche na terceira e quarta semanas de agosto implica, como contrapartida laboral para gozo de férias da equipa técnica e de apoio, o encerramento obrigatório da instituição no período de Natal pelo período de 8 dias úteis, a contabilizar até ao dia 31 de dezembro de cada ano civil.

Norma 13.ª

Entradas e Saídas

13.1 Horário de Entrada: O acolhimento diário das crianças realiza-se entre as 07h30 e as 10h00. A entrada após o limite estipulado apenas será permitida mediante justificação fundamentada e comunicação prévia dirigida à respetiva Educadora de Infância ou responsável de sala.

13.2 Horário de Saída e Extensão Horária: A saída regular das crianças decorre entre as 18h00 e as 18h30. A permanência na instituição até às 19h00 reveste-se de carácter excecional e carece de autorização expressa da Direção, ficando restrita a:

- a. Situações de incompatibilidade de horário laboral dos pais, devidamente comprovadas por declaração da entidade patronal;
- b. Casos de força maior ou atrasos imprevistos pontuais, condicionados a aviso telefónico prévio e imediato à instituição.

13.3 Incumprimento Sistemático de Horários: O atraso reiterado e injustificado na recolha da Criança após as 18h30 (ou após o período autorizado na alínea a) do número anterior) confere à instituição o direito de aplicar mecanismos de penalização. Caso o incumprimento persista após advertência formal por escrito, enviada aos Encarregados de Educação, a Direção reserva-se o direito de proceder à resolução do contrato de prestação de serviços por justa causa.

13.4 Registo de Assiduidade: Por estritas razões de segurança e controlo administrativo, os horários efetivos de entrada e de saída de cada criança são obrigatoriamente registados.

13.5 Autorização de Entrega a Terceiros: A Criança apenas será entregue aos pais, representantes legais ou a pessoas expressamente autorizadas pelos mesmos. Para o efeito, deve



Handwritten signatures and initials in blue ink.

constar no processo da Criança uma declaração de autorização assinada, acompanhada da identificação civil completa das pessoas de referência designadas.

13.6 Controlo de Acessos: Por motivos de segurança e proteção das crianças, é expressamente proibida a entrada e circulação nas instalações de pessoas estranhas ao serviço sem a devida autorização e acompanhamento da Direção Técnica.

Norma 14.^a

Vestuário e objetos de uso pessoal

14.1 Responsabilidade da Instituição: O Cantinho Alegre assegura o fornecimento, a manutenção e a higienização regular de toda a roupa de cama necessária ao bem-estar e descanso das crianças.

14.2 Acessórios de Uso Pessoal: Fica a cargo exclusivo da família o fornecimento, a reposição e a identificação obrigatória com o nome da Criança dos seguintes acessórios de uso pessoal:

- a. Atividades Plásticas:** Uma bata ou avental adequado para a proteção do vestuário durante o desenvolvimento das atividades;
- b. Refeições:** Babets de proteção individual em número suficiente para as refeições diárias previstas;
- c. Proteção Solar/Térmica:** Boné, chapéu ou gorro adequado para as atividades realizadas ao ar livre, consoante a respetiva época do ano;
- d. Vestuário de Reserva:** Uma mochila contendo, no mínimo, uma muda de roupa completa de reserva (incluindo roupa interior e meias), devidamente ajustada à estação climática;
- e. Conforto:** Chupeta dotada de mola de fixação ao vestuário e respetiva caixa de proteção (se aplicável);
- f. Higiene Diária:** Produtos de higiene necessários à rotina da Criança, designadamente fraldas descartáveis, toalhetes húmidos e cremes protetores;
- g. Hidratação/Alimentação:** Biberão e/ou copo de bico adaptado, para uso estritamente individual;
- h. Alimentação Específica:** Fórmulas de leite infantil, papas ou outros alimentos de cariz específico ou medicinal, acompanhados da respetiva orientação de preparação.

Norma 15.^a

Direito à imagem e confidencialidade

15.1 A captação e divulgação de som e imagem da Criança é precedida de um pedido de consentimento aos encarregados de educação, através de declaração própria.

15.2 Havendo consentimento para captação e divulgação de som e imagem da Criança, a instituição reserva-se o direito de divulgar imagens dos mesmos, enquanto participantes nas atividades desenvolvidas pela resposta social, nos seus canais publicitários.

15.3 É proibida a entrada de fotógrafos ou quaisquer terceiros para captação de imagens sem a devida autorização expressa da Direção.

15.4 É igualmente vedada a encarregados de educação ou visitantes a captação, gravação ou registo não autorizado de som ou imagem (fotografias/vídeos) de crianças, funcionários, espaços de atendimento ou de quaisquer documentos e ecrãs de trabalho internos da instituição.

15.5 A violação do disposto na presente norma, nomeadamente a captação clandestina ou à revelia de imagens de documentos de gestão interna, constitui uma quebra grave de confidencialidade e do princípio da boa-fé, conferindo à instituição o direito de exigir o



Handwritten signatures and initials in blue ink.

apagamento imediato dos registos e de acionar os meios legais aplicáveis, constituindo ainda fundamento para a recusa de renovação contratual por quebra irreversível de confiança.

Norma 16.^a

Protocolo de emergência em situação de doença

16.1 Protocolo de Emergência Médica Súbita: Sempre que se verifique uma alteração anormal e preocupante nas funções vitais ou no estado de consciência da Criança, a equipa pedagógica atua da seguinte forma:

- a. Avalia a situação e aciona de imediato o Número Nacional de Emergência (112) ou a Linha SNS 24 (808 24 24 24), seguindo escrupulosamente as instruções dadas;
- b. Contacta urgentemente o Encarregado de Educação ou a pessoa de referência;
- c. Garante o transporte da Criança para a unidade hospitalar do Serviço Nacional de Saúde (SNS) mais próxima, através de ambulância (INEM);
- d. Na impossibilidade de comparência imediata dos pais, a Criança será acompanhada ao hospital por um/a trabalhador/a designado pela Creche, que permanecerá no local até à chegada da família.

16.2 Situações Não Urgentes: A equipa contacta a família para definir as medidas a adotar. Perante indícios de doença infetocontagiosa, a Criança é encaminhada para a sala de isolamento, onde aguarda a chegada dos pais ou representantes legais.

16.3 Primeiros Socorros:

- a. **Protocolo Interno:** Em caso de pequenos ferimentos ou escoriações, a equipa pedagógica aplica exclusivamente cuidados básicos de primeiros socorros (lavagem com soro, desinfeção e penso rápido);
- b. **Registo de Incidentes:** Qualquer ocorrência ou queda é obrigatoriamente registada em ficha própria e comunicada aos pais no momento da recolha da Criança.

16.4 Regresso à Instituição: O regresso da Criança à instituição fica condicionado à estabilização completa do seu estado de saúde. A Criança deverá apresentar-se sem sintomatologia ativa, garantindo-se assim o seu bem-estar e a salvaguarda da saúde pública de toda a comunidade escolar

Norma 17.^a

Administração de Medicação e Caixa de Primeiros Socorros

17.1 Autorização Obrigatória: A equipa só administra medicamentos (curativos ou preventivos) mediante a entrega de receita médica válida e autorização escrita dos pais, com instruções claras de dosagem e horário.

17.2 Medicação SOS (Febre): Em caso de febre súbita igual ou superior a 38°C, e após contacto com a família, poderá ser administrado um antipirético SOS, desde que previamente autorizado por escrito pelos pais no ato da matrícula.

17.3 Caixa de Primeiros Socorros: A instituição dispõe de uma caixa/mala de primeiros socorros de fácil transporte, devidamente sinalizada, guardada na sala de isolamento (local inacessível às crianças) e permanentemente abastecida com o seguinte conteúdo mínimo regulamentar:

- a. **Material de Proteção:** Luvas descartáveis em nitrilo (hipoalergénicas) e máscaras de proteção cirúrgica;
- b. **Material de Limpeza:** Soro fisiológico (para lavagem de olhos e feridas) e solução antisséptica para higienização das mãos;



- c. **Desinfecção de Feridas:** Solução antisséptica para desinfetar a pele;
- d. **Material de Tratamento:** Compressas esterilizadas de vários tamanhos, rolo de fita adesiva hipoalergénica e pensos rápidos de dimensões variadas.

Norma 18.^a

Higiene e limpeza

18.1 Higiene Pessoal e Fardamento. Todos os trabalhadores devem apresentar-se com o fardamento institucional completo, adequado às suas funções e em perfeitas condições de higiene e conservação, o pessoal da área alimentar rege-se pelo manual de Segurança Alimentar (HACCP) disponível no respetivo local de trabalho, cujo cumprimento é obrigatório e rigoroso.

18.2 Barreiras Protetoras e Consumíveis. O Cantinho Alegre garante o abastecimento permanente de consumíveis de higiene para prevenção e controlo de germes, incluindo sabonete líquido, toalhetes de papel descartáveis, desinfetante de base alcoólica e coberturas individuais descartáveis para o muda-fraldas, entre outras.

18.3 Plano de Higienização e Desinfecção. As ações de limpeza da instituição estão sujeitas a registo diário em mapa próprio afixado nas áreas de serviço, dividindo-se da seguinte forma:

- a. Procedimentos Após Cada Utilização:
 - i. Copa e Cozinha: Limpeza, desinfecção e arrumação de loiças e superfícies no final de cada refeição;
 - ii. Zona de Muda-Fraldas: Desinfecção rigorosa do colchão de muda e substituição obrigatória da cobertura de proteção após cada utilização. A fralda suja é isolada em saco individual fechado, colocada em balde próprio e o lixo é despejado em conformidade.
- b. Procedimentos Diários:
 - i. Espaços Comuns e Salas: Limpeza e desinfecção diária de pavimentos, mobiliário, salas de atividades e restantes dependências do edifício;
 - ii. Arejamento: Ventilação e arejamento obrigatório das salas de atividades no final da manhã e no final da tarde;
 - iii. Instalações Sanitárias: Limpeza, desinfecção e reposição de consumíveis nas casas de banho pelo menos duas vezes ao dia, ou sempre que necessário, incluindo a desinfecção dos contentores de lixo;
 - iv. Material Didático: Limpeza e desinfecção diária de brinquedos, objetos lúdicos, mesas e cadeiras de uso infantil.
 - v. Gestão de Resíduos: Separação conveniente do lixo (reciclagem) e deposição nos respetivos contentores exteriores no final do dia.
- c. Procedimentos Semanais (ou sempre que necessário):
 - i. Roupa de Cama: Substituição semanal da roupa de cama ou sempre que a higiene o exija;
 - ii. Camas e Catres: Limpeza e desinfecção semanal das camas/catres, que são estritamente identificados e de uso individual;
 - iii. Vidros: Lavagem e limpeza dos vidros do edifício.

18.4 Segurança dos Produtos. Todos os produtos e equipamentos de limpeza devem ser guardados e trancados em local próprio, sendo o seu acesso estritamente vedado e fora do alcance das crianças.

Norma 19.^a

Alimentação

19.1 Fornecimento Geral: A Instituição assegura o fornecimento diário de uma alimentação saudável, equilibrada e adaptada às faixas etárias e necessidades de desenvolvimento das crianças,



Handwritten signatures and initials in blue ink.

ficando expressamente excluído o fornecimento de leites artificiais, iogurtes ou outros suplementos alimentares de cariz específico e individual, os quais devem ser assegurados pela família.

19.2 Regimes Alimentares Especiais: A confeção de dietas alternativas, motivadas por intolerâncias, alergias ou patologias, fica estritamente condicionada à apresentação prévia de declaração ou prescrição médica atualizada.

19.3 Elaboração e Divulgação de Ementas: A elaboração das ementas é da exclusiva responsabilidade da Instituição, sendo as mesmas afixadas e disponibilizadas para consulta semanal no placar informativo junto à entrada principal.

19.4 Composição das Refeições: As ementas cumprem escrupulosamente as normas de nutrição pediátrica vigentes. O serviço de alimentação abrange o almoço e o lanche, integrando ainda um reforço matinal e, exclusivamente, o pequeno-almoço para as crianças que deem entrada na instituição até às 07h30.

19.5 Horário das Refeições: As refeições são servidas diariamente de acordo com o seguinte cronograma:

- a. 09h00 – Pequeno-almoço (restrito a crianças integradas no período de acolhimento precoce);
- b. 10h30 – Reforço da manhã (pão saudável ou fruta);
- c. 12h00 às 13h00 – Almoço;
- d. 15h30 – Lanche.

Norma 20.ª

Projeto educativo/pedagógico

20.1 Elaboração e Divulgação: A equipa técnica elabora anualmente o Projeto Educativo do Cantinho Alegre, definindo objetivos claros e estruturados, o qual é facultado e dado a conhecer aos pais ou representantes legais no início de cada ano letivo.

20.2 Princípios Orientadores: O Projeto Educativo salvaguarda, em todas as circunstâncias, o superior interesse da Criança, promovendo a diversidade de atividades de enriquecimento educativo, pedagógico e social.

20.3 Componentes do Plano: O plano de atividades integra a componente pedagógica — sob a responsabilidade e acompanhamento da Educadora de Infância — e a componente de apoio à família, desenvolvida nos períodos de extensão de horário.

20.4 Articulação da Equipa: As reuniões da equipa técnica realizam-se regularmente com vista ao planeamento, monitorização e avaliação contínua das atividades.

20.5 Relação com as Famílias: São promovidas reuniões periódicas entre a equipa técnica e os pais ou representantes legais, visando assegurar a complementaridade educativa e proceder à avaliação trimestral do Plano Individual da Criança.

20.6 Avaliação Anual: No final de cada ano letivo, realiza-se uma reunião de avaliação do Projeto Educativo, a qual conta com a participação de um representante dos pais, designado por sorteio ou eleição entre os pares.

Norma 21.ª

Direitos e Deveres das Partes

21.1 Direitos das Crianças e dos Encarregados de Educação: Constituem direitos das crianças e dos seus pais ou encarregados de educação:



TA
VAB
@
JAB

- a. Beneficiar de cuidados de excelência que respondam às necessidades de bem-estar físico, cognitivo e afetivo da Criança;
 - b. Usufruir de todas as instalações, equipamentos e materiais pedagógicos afetos à resposta social da Creche;
 - c. Apresentar sugestões ou reclamações, verbalmente ou por escrito, junto da equipa técnica ou da Direção;
 - d. Participar ativamente nas atividades educativas, pedagógicas e de apoio à família promovidas pela instituição;
 - e. Autorizar ou recusar, expressamente e por escrito, a participação da Criança em atividades no exterior;
 - f. Ser informado e esclarecido, de forma transparente, sobre qualquer alteração ao Projeto Educativo originalmente apresentado;
 - g. Garantia de total confidencialidade, sigilo profissional e respeito pela privacidade e dados pessoais da família;
 - h. Ser recebido e ouvido pela Direção Técnica, mediante agendamento prévio.
- 21.2 Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.** Constituem deveres dos pais ou representantes legais das crianças:
- a. Proceder ao pagamento de outros serviços extra contratados, nos prazos fixados;
 - b. Cumprir e fazer cumprir as normas do presente Regulamento Interno, respeitando todos os colaboradores e membros da Direção;
 - c. Manter uma postura cívica adequada, abstendo-se de usar um tom de voz alto, agressivo ou adotar comportamentos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento da instituição ou o bem-estar de terceiros dentro das instalações;
 - d. Participar nas reuniões de pais convocadas ao longo do ano letivo, com o objetivo de:
 - e. Debater assuntos relativos ao projeto educativo e pedagógico;
 - f. Desenvolver, em articulação com a equipa pedagógica, estratégias colaborativas numa ótica de coeducação e partilha formativa.
- 21.3 Deveres da Instituição.** Constituem deveres da instituição:
- a. **Garantia de Qualidade:** Assegurar que todos os serviços prestados colocam o superior interesse da Criança em primeiro lugar, adequando as atividades à sua condição, personalidade, ritmo de desenvolvimento e necessidades específicas;
 - b. **Prestação de Informação:** Manter os pais ou encarregados de educação permanentemente informados sobre todos os factos relevantes relativos à Criança, designadamente o seu bem-estar, integração, saúde e evolução pedagógica, esclarecendo prontamente qualquer dúvida que lhe seja submetida;
 - c. **Seguro Escolar (Obrigatório):** Garantir a existência e manutenção de um seguro de acidentes pessoais válido para todas as crianças matriculadas, aplicável durante a sua permanência na instituição e nas atividades promovidas no exterior;
 - d. **Livro de Reclamações:** Disponibilizar o Livro de Reclamações em formato físico e digital, em cumprimento com a legislação em vigor, assegurando o direito de exposição dos utentes.

CAPÍTULO 5

Extinção do Contrato



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Norma 22.^a

Cessação e Suspensão do Contrato

22.1 Modos de cessação. O Contrato pode cessar por:

- a. Acordo das partes;
- b. Resolução (incumprimento);
- c. Denúncia unilateral pela pessoa de referência;
- d. Impossibilidade superveniente (inadaptação do Criança);
- e. Caducidade.

22.2 Suspensão. Quando se verificarem situações suscetíveis de permitir a cessação do Contrato por resolução, sendo admissível que a situação se venha a corrigir num período de trinta (30) dias corridos, contados do início da situação que justifica o exercício da resolução, pode a Parte lesada com o incumprimento, se assim o entender, determinar a suspensão do Contrato por período não superior a trinta (30) dias corridos.

22.3 Efeitos da cessação do Contrato. A cessação do Contrato implica também o termo da aplicação das normas do Regulamento à relação entre as Partes.

Norma 23.^a

Acordo das Partes

23.1 Causa. Quando for da vontade das Partes, estas podem, em qualquer momento, revogar o Contrato, extinguindo a relação contratual, através de acordo escrito nesse sentido.

23.2 Modo. A revogação, por acordo das Partes, tem lugar por escrito assinado pelas Partes do Contrato.

Norma 24.^a

Resolução

24.1 Causa. Qualquer das Partes pode resolver, unilateralmente e sem necessidade de aviso prévio, o Contrato, por incumprimento grave ou reiterado, de obrigações ou deveres da outra Parte, que inviabilize a continuação da relação contratual, designadamente:

- a. Quando se verifique quebra de confiança que deposita na Instituição, por incumprimento das obrigações ou dos deveres estabelecidos no Regulamento ou no Contrato;

24.2 Modo. A resolução opera por comunicação da Parte que tem direito à resolução, com expressa menção ao seu exercício, por comunicação escrita nos termos do Regulamento Interno.

Norma 25.^a

Denúncia unilateral

25.1 Causa. A Pessoa de Referência pode livremente, em qualquer momento, denunciar o Contrato.

25.2 Modo. A denúncia tem lugar por comunicação escrita com antecedência mínima de 30 dias.

Norma 26.^a

Impossibilidade Superveniente

26.1 Causa. Considera-se que existe impossibilidade superveniente da manutenção da relação contratual quando, por força de rejeição inultrapassável do Criança ou de alteração das suas condições pessoais, se demonstre inexigível, desadequado ou prejudicial, para o bom funcionamento da Creche, a manutenção desta mesma relação.



26.2 Modo. A impossibilidade superveniente corresponde a cessação do contrato por caducidade, mas pode, quando essa caducidade não seja reconhecida por ambas as Partes, constituir causa de cessação do Contrato enquanto direito de resolução de qualquer das Partes; quando seja exercida através de resolução, a impossibilidade superveniente opera a extinção do Contrato nos termos da Norma anterior.

Norma 27.^a

Caducidade

27.1 Causa. O Contrato considera-se automaticamente extinto, por caducidade, nas seguintes situações:

- a. Em caso de morte da Criança;
- b. Em caso de extinção da Instituição, sem incorporação por fusão da Instituição com entidade de natureza idêntica ou transmissão do estabelecimento para entidade de natureza idêntica;
- c. Em caso de ausência da Criança por um período superior a seis (6) meses;
- d. Em caso de ausência da Criança por motivos que determinem, de forma evidente, que este não regressará à Creche.

27.2 Modo. A caducidade opera automaticamente, sem necessidade de comunicação entre as Partes.

CAPÍTULO 6

Disposições Especiais

Norma 28.^a

Registo de Ocorrências

28.1 O Cantinho Alegre dispõe de um Livro de Ocorrências interno, em suporte físico e digital (Plataforma Digital), que serve de registo e comunicação diária de todas as situações relevantes ocorridas durante o período de funcionamento da instituição.

28.2 Este livro é de consulta diária obrigatória por toda a equipa pedagógica, de apoio e pela Direção Técnica, com o objetivo de articular informações e promover as ações imediatas e necessárias à melhoria contínua do serviço

Norma 29.^a

Sinalização de Emergências, Risco de Maus-Tratos e Negligência

29.1 Medidas de prevenção e reação. A Instituição avalia o perfil de todas as pessoas que trabalham ou prestam serviços no estabelecimento, garantindo formação adequada e permanente. Ainda assim, é necessário garantir a existência de protocolos de reação, nos termos dos números seguintes, para situações que, apesar de inesperadas, não podem ficar sem resposta caso ocorram.

29.2 Identificação e comunicação permanente. As Partes comprometem-se a informar-se reciprocamente sempre que detetem ou tenham motivos para acreditar que possa existir emergências, situações de risco de maus-tratos ou de negligência.

29.3 Reação imediata. Em qualquer das situações anteriores, as Partes obrigam-se a comunicar entre si de imediato; incluindo, quando necessário, a alertar as autoridades e serviços adequados para a situação detetada.

29.4 Identificar sinais de risco de maus-tratos ou negligência. As seguintes situações são indícios suficientes para efeitos do número 29.3.:



IVA
JBL
@
C. J. J.

- a. Alterações físicas ou emocionais súbitas;
- b. Marcas de violência física, incluindo hematomas, cortes, feridas, queimaduras ou fraturas sem explicação;
- c. Falta de higiene;
- d. Perda de peso ou desnutrição;
- e. Persistência de sintomas de doença por períodos mais longos do que expectável;
- f. Apresentação de sintomas que deveriam encontrar-se corrigidos por medicação ou terapia prescrita;
- g. Falta de cuidado na aparência visual;
- h. Demonstração de frustração persistente;
- i. Comportamentos de retração ou isolamento.

29.5 Procedimentos. Para situações sinalizadas serão tomados os seguintes procedimentos:

- a. Preencher a ficha de sinalização e entregar à Direção da resposta social;
- b. Averiguação e inquirição de testemunhas por parte dos responsáveis nomeados para o efeito;
- c. Avaliação dos autos de inquirição e intervenções a efetuar junto de entidades competentes e família.

29.6 Sanções. Sanções a aplicar aos agressores, mediante a gravidade da situação:

- a. Advertência verbal;
- b. Advertência escrita;
- c. Suspensão do serviço durante dias a determinar pela Direção;
- d. Invocação da cessação de contrato por incumprimento dos deveres da pessoa de referência, com aviso de 8 dias de antecedência.

29.7 Remete-se para o "Regulamento Interno para o funcionário", as sanções aplicar nas situações em que os agressores são trabalhadores da resposta social.

29.8 Registos e averiguações. Em qualquer dos casos previstos nesta Norma, haverá sempre elaboração de registos de ocorrência, com elaboração imediata após episódio, por parte dos profissionais do estabelecimento; sendo sempre dado início urgente a averiguação interna de causas, medidas urgentes ou preventivas a adotar e eventual procedimento disciplinar ou contratual, conforme aplicável.

29.9 Intervenção do órgão de administração. Em qualquer dos casos previstos nesta Norma, é dado imediato conhecimento da situação ao órgão de Direção a fim de assegurar a pronta e eficaz adoção de medidas necessárias.

CAPÍTULO 7

Disposições Finais

Norma 30.ª

Comunicações

30.1 Correio eletrónico. As comunicações entre as Partes consideram-se recebidas, três dias após envio, caso sejam enviadas para os respetivos endereços de correio eletrónico; só é admitida prova em contrário para demonstração de conhecimento em prazo inferior.

30.2 Correio postal. As comunicações escritas enviadas por correio presumem-se recebidas no prazo de três dias seguidos após envio e devem ser remetidas para as moradas declaradas por cada uma das Partes à outra.



TA
[Handwritten signature]

30.3 Alterações. Qualquer alteração aos contactos não comunicada nos termos desta Norma não poderá ser invocada contra a outra Parte.

Norma 31.^a

Não Renúncia

31.1 Não Renúncia. A omissão, atraso no exercício ou exercício parcial de qualquer direito resultante deste contrato não pode ser considerado como renúncia a esse direito ou a parte desse direito, respetivamente.

31.2 Alterações. As alterações às normas que regulam a relação contratual, no conjunto de Regulamento e Contrato, só podem ser objeto de alteração por acordo escrito e assinado entre as Partes.

Norma 32.^a

Assinaturas Digitais

32.1 Validade. As Partes reconhecem e aceitam que o Contrato pode ser assinado digitalmente, por aposição de assinatura em documento a circular digitalmente como digitalização ou através de plataforma de assinatura digital, valendo esta assinatura como suficiente para prova da respetiva vinculação.

Norma 33.^a

Livro de Reclamações

33.1 A Creche possui um Livro de Reclamações que poderá ser solicitado ao pessoal de serviço. As reclamações também podem ser efetuadas via eletrónica: www.livrodereclamacoes.pt.

Norma 34.^a

Proteção de Dados

34.1 Os dados pessoais são recolhidos e tratados de acordo com o Manual de Procedimentos para a Proteção de Dados em uso nesta Instituição e as demais leis em vigor sobre a matéria. Neste contexto, os dados dos Outorgantes poderão ser transmitidos a entidades subcontratadas para prestação de serviços, nos termos dos contratos celebrados com as mesmas, podendo ainda ser comunicados a entidades terceiras para as finalidades aqui previstas e para efeitos de cumprimento de obrigações legais do Primeiro Outorgante, de uma deliberação da Comissão Nacional de Proteção de Dados ou de outra autoridade de controlo relevante, de uma ordem judicial, para proteção de interesses vitais dos clientes ou para efeitos de certificação, avaliação e medição dos níveis de serviço do Primeiro Outorgante.

34.2 Os dados relacionados com a saúde apenas serão tratados por ou sob a responsabilidade de profissionais obrigados a sigilo e na medida do necessário à prestação de cuidados de saúde, podendo ser comunicados aos seus familiares, apenas nas circunstâncias expressamente previstas na Lei em vigor.

34.3 Poderá solicitar, a todo o tempo, o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação, eliminação ou a limitação do seu tratamento, a portabilidade dos seus dados, ou opor-se ao seu tratamento – verificadas as condições legalmente previstas –, através do email centroguilhadeses@gmail.com.



Handwritten signature and initials in blue ink.

Norma 35.^a

Transmissão da Posição Contratual

35.1 Proibição de transmissão. Nenhuma das Partes pode ceder a posição contratual que decorre do Regulamento e do Contrato.

35.2 Não transmissão. Não se considera como transmissão da posição contratual, a transmissão da posição contratual da Instituição no contexto de fusão por incorporação ou de cooperação com outras Instituições Particulares de Solidariedade Social, desde que, em qualquer dos casos, não se verifique uma alteração relevante na prestação dos serviços aqui prevista.

Norma 36.^a

Alterações ao Regulamento Interno

36.1 Alteração unilateral. A Instituição pode proceder a alterações ao Regulamento Interno quando seja necessário proceder a alterações para melhoria dos serviços, do funcionamento dos serviços ou de alterações legais ou regulamentares que o recomendem.

36.2 Aviso prévio. Sempre que se trate de alterações ao Regulamento Interno relevantes para Criança ou Pessoas de Referência, a Instituição informa-os da nova versão com uma antecedência mínima de trinta (30) dias antes da data da sua entrada em vigor, sob pena de ineficácia das alterações relativamente ao Criança preterido.

36.3 Alterações prejudiciais. Sempre que as alterações ao Regulamento Interno afetem de forma relevante a relação contratual, seja por aumento do risco jurídico sobre o Criança ou Pessoas de Referências, seja por aumento dos custos ou despesas a suportar por estes, têm estes o direito de denunciar antecipadamente o Contrato com efeitos à data da entrada em vigor dessas alterações.

Norma 37.^a

Outras Cláusulas Aplicáveis

37.1. Outras cláusulas. Nenhuma norma deste Regulamento impede a existência ou criação, pela Instituição, de outras cláusulas contratuais gerais aplicáveis ao funcionamento e organização da Creche.

37.2. Adesão prévia. Nenhuma cláusula contratual geral, criada pela Instituição, é aplicável à relação contratual sem ser objeto de prévia adesão pela outra Parte.

Norma 38.^a

Outras Normas Aplicáveis

38.1 Integração de lacunas. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

38.2 Informação. Para efeitos de mera informação, não exaustiva e sem dispensar a consulta de outras normas legais e regulamentares eventualmente aplicáveis, indica-se os seguintes diplomas e instrumentos regulamentares aplicáveis à Creche:

- a. Lei de Bases da Economia Social, aprovada pela Lei n.º 30/2013, de 8 de maio;
- b. Estatuto das IPSS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro;
- c. Regime Jurídico de Instalação, Funcionamento e Fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- d. Regulamento das Participações Familiares, aprovado em anexo à Portaria 196-A/2015, de 1 de julho;



e. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.

38.3 As referências a diplomas no número anterior são feitas para o diploma original, sem menção de todas as alterações entretanto realizadas sobre este; deve considerar-se, onde aplicável, feita a referência à sua versão atualmente em vigor.

Norma 39.^a

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 29/08 /2026.

Pela Direção,

Pe. José Aventino Amorim de Freitas (Presidente): _____

Manuela dos Anjos Lages Dantas (Vice-Presidente): _____

Rosa de Brito Mendes (Tesoureira): _____

Manuel António Nunes (Secretário): _____

Maria Nazaré Rodrigues Loureiro Alves (Vogal): _____