

Regulamento Interno
Da CRECHE
Do Centro Social e Paroquial de Recarei

Recarei 2025

Conteúdo

Capítulo I - Natureza e Objetivos	4
Artigo 1º - Caracterização	4
Artigo 2º - Legislação aplicável	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento	5
Artigo 4º - Objetivos da Resposta Social	5
Artigo 5º - Atividades e Serviços	6
Capítulo II - Processo de Seleção e Admissão	6
Artigo 6º - Critérios de Priorização na Admissão	7
Artigo 7º - Critérios de Prioridade de seleção	8
Artigo 8º - Candidatura e Inscrição	8
Artigo 9º - Processo de Admissão	9
Artigo 10º - Contrato de Prestação de serviços	10
Artigo 11º - Lista de Candidatos	10
Artigo 12º - Acolhimento de novas crianças.....	10
Artigo 13º - Processo Individual	11
Capítulo III - Regras Gerais de Funcionamento	12
Artigo 14º - Capacidade do estabelecimento	13
Artigo 15º - Horário de funcionamento	13
Artigo 16º - Entrega e recolha das crianças	13
Artigo 17º - Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência	14
Artigo 18º - Objetos pessoais.....	14
Capítulo IV - Recursos	15
Artigo 19º - Direção Técnica	15
Artigo 20º - Pessoal	15
Artigo 21º - Instalações	16
Capítulo V – Participação Familiar.....	16
Artigo 23º - Pagamentos suplementares.....	17
Artigo 24º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente.....	17
Artigo 25º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	18
Artigo 26º - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos	18
Artigo 27º - Passeios ou deslocações em grupo.....	18
Capítulo V – Cuidados Gerais.....	19
Artigo 28º - Nutrição e Alimentação	19
Artigo 29º - Cuidados de Higiene e Saúde.....	20
Artigo 30º - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal.....	21
Artigo 31º - Higiene das instalações	21
Artigo 32º - Articulação com a Família	21
Capítulo VI – Direitos e deveres	22
Artigo 33º - Direitos dos clientes	23
Artigo 34º - Deveres dos clientes.....	23
Artigo 35º - Direitos dos funcionários	24
Artigo 36º - Deveres dos funcionários.....	24

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:** 969 826 947 (chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt

Artigo 37º - Direitos da Instituição	25
Artigo 38º - Deveres da Instituição.....	25
Capítulo VII - Disposições Finais	26
Artigo 39º - Faltas	26
Artigo 40º - Projeto Pedagógico.....	26
Artigo 41º - Prejuízos	26
Artigo 42º - Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	27
Artigo 43º - Alterações ao Regulamento.....	27
Artigo 44º - Livro de Reclamações.....	28
Artigo 45º - Integração de lacunas.....	28
Artigo 46º - Entrada em vigor.....	28



Designação da Instituição: Centro Social d Paroquial de Recarei

Pessoa Coletiva N.º: 505889153

Número de Identificação da Segurança Social: 20016881316

Morada da Sede da Instituição: Rua das Boucetas, n.º10 Código Postal - 4585-905 Recarei

Identificação da resposta Social: CRECHE

Horário de Funcionamento: aos dias úteis da semana das 07:00horas às 19:00horas

Telefone: 224 337 470 **Telm:** 969826947 **E-mail:** creche@csprecarei.pt

Capítulo I - Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Caracterização

O Centro Social e Paroquial de Recarei (CSPR) tem estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que foi publicado a 26 de março de 2003 (Diário da República, 3ª Série, nº 86 de 11 de abril de 2003) com o NIFPC nº 505889153.

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

Artigo 2º - Legislação aplicável

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



- e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
 - d) Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto;
 - e) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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;
 - f) Portaria 198/2022 de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares;
 - g) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - h) Circulares de Orientação Técnica acordada s em sede de CNC;
 - i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

- 1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei;
 - c) Promover a participação ativa dos encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4º - Objetivos da Resposta Social

São objetivos da creche, designadamente, os seguintes:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Artigo 5º - Atividades e Serviços

1. A resposta social de Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
2. A creche pode disponibilizar outras atividades de carácter facultativo, (por exemplo passeios e visitas de estudo) cujo pagamento é extra mensalidade. A Direção considerará se pode ou não suportar os seus custos e informará o encarregado de educação/ representante legal pela criança atempadamente.
3. A creche assegura os artigos necessários aos cuidados de higiene das crianças, nomeadamente fraldas e outros, mediante a contrapartida de um valor mensal, afixado e acordado com os familiares/responsáveis.

Capítulo II - Processo de Seleção e Admissão

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



Artigo 6º - Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta social da Instituição;
 - 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.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, serão privilegiadas as crianças e/ou grupos social e economicamente mais desfavorecidas.
3. O processo de admissão será organizado pela Diretora Técnica, mediante a inscrição ou renovação da mesma dentro dos prazos definidos e com posterior aprovação da Direção.



Artigo 7º - Critérios de Prioridade de seleção

1. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) A criança ser portadora de qualquer doença que possa prejudicar a saúde, estabilidade e convivência com outras crianças;
 - c) Ter sido promovida a inscrição da criança em incumprimento do prazo definido e das formalidades descritas no presente regulamento;
 - d) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - e) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.
 - f) As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano e as consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas.

Artigo 8º - Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
 - f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



2. A Ficha de Inscrição (disponível na Creche e/ou na secretaria da Instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
3. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição e os elementos nela solicitados.
4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. Caso a inscrição não seja renovada até maio não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação prévia de candidatura e respetiva documentação probatória, no entanto os dados em falta devem ser apresentados o quanto antes, nunca ultrapassando os cinco dias úteis.
8. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista de pré-diagnóstico do agregado familiar a que a criança pertence, para recolha de informação adicional;
9. O período de candidatura decorre nos dias úteis ao longo de todo o ano;
10. O horário de atendimento para candidatura ocorre nos dias úteis das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:00.

Artigo 9º - Processo de Admissão

1. Recebida a inscrição, a mesma será analisada pela Direção Técnica a quem compete elaborar a proposta de admissão para submeter à decisão da Direção.
2. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/representante legal no prazo de trinta dias.
3. Após tomada de conhecimento da decisão o encarregado de educação/representante legal deverá proceder à matrícula da criança na secretaria da Instituição nos dias úteis entre as 9.00 e as 12.30 e entre as 14.00 e as 17.00 horas.
4. A admissão será concretizada através da assinatura do contrato de prestação de serviços pelo encarregado de educação/representante legal e pela Instituição, onde se especificam os serviços a prestar.

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



5. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.
6. A admissão implica a concordância, do encarregado de educação/representante legal, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.

Artigo 10º - Contrato de Prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com encarregado de educação/representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes, bem como os serviços contratualizados;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação/representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 11º - Lista de Candidatos

1. As crianças que satisfaçam as condições de seleção e priorização, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na instituição em lista de espera.
2. A inscrição da criança na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização, assinaladas no Artigo 7º
3. O responsável pela gestão das vagas informa o encarregado de educação/representante legal, da sua integração na lista através de telefone, correio eletrónico ou impresso enviado por correio. Sempre que solicitado, é comunicado ao encarregado de educação/representante legal a sua posição na lista.
4. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.
5. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

Artigo 12º - Acolhimento de novas crianças

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



1. Será acordado com a família um período de adaptação da criança, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento;
2. No primeiro dia no estabelecimento, a equipa técnica é responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos relativamente ao acolhimento diário e inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento;
 - a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
3. É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, nos dias antecedentes, ao primeiro dia da criança no estabelecimento.
4. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptção, 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 inadaptção persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

Artigo 13º - Processo Individual

1. Cada criança terá um Processo Individual/Administrativo no qual constarão os seguintes elementos:
 - a) Ficha de Inscrição /Renovação de Matrícula por ano letivo;
 - b) Critérios de Seleção/ Prioridade aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de Prestação de Serviços;
 - d) Exemplar/Nº da Apólice de Seguro Escolar
 - e) Horário habitual de permanência da criança na Creche;

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de Urgência;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 2. O processo individual é de acesso restrito , podendo ser consultado apenas pela equipa técnica e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
 - 3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
 - 4. Este processo será aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número, que a identificará durante a sua frequência no estabelecimento;
 - 5. Cada criança terá um Processo Individual Pedagógico/Curricular do qual constarão os seguintes elementos:
 - a) Ficha de Saúde;
 - b) Informação médica;
 - c) Fotocópias de prescrições de medicamentos, declarações médicas e documentos de autorização de administração de medicamentos;
 - d) Ficha/grelha de avaliação e outros registos de avaliação;
 - e) Ficha de observações/ Registo de Ocorrências.
 - 6. Será efetuada uma avaliação contínua dos serviços prestados e seus efeitos nas crianças, pela Educadora responsável, que procederá aos esclarecimentos necessários sempre que lhe seja solicitado;

Capítulo III - Regras Gerais de Funcionamento

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt

Artigo 14º - Capacidade do estabelecimento

O estabelecimento tem capacidade para trinta e seis crianças, de acordo com o definido em Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social.

Artigo 15º - Horário de funcionamento

1. A Creche funciona de 2ª a 6ª Feira das 7:00 às 19:00, encerrando aos fins-de-semana. Encerra também:
 - a) Nos feriados nacionais e municipais estabelecidos por lei nomeadamente: carnaval, 2ª feira de Páscoa, feriado municipal de julho, 24 e 31 de dezembro;
 - b) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde.
2. A instituição pode encerrar alguns dias, no mês de agosto, a fim de preparar as instalações para o funcionamento do ano letivo seguinte, sem prejuízo para os pais/representantes legais das crianças que a frequentam.

Artigo 16º - Entrega e recolha das crianças

A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na Instituição. Os encarregados de educação/representante legal deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexo no comportamento da criança.

1. A receção dos clientes decorrerá até às 09:30, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;
2. Não é permitida a permanência no estabelecimento para além das 19:00;
3. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, tendo em conta uma tolerância de 15 minutos, e salvo por motivos de força maior, poderá implicar o pagamento de horas suplementares pelos encarregados de educação/representante legal;
4. Verificando-se situações de recolha das crianças após as 19 horas, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência, em impresso próprio onde conste a hora de recolha;
5. As crianças só poderão ser entregues ao encarregado de educação/representante legal ou a alguém devidamente e previamente identificado/autorizado (maiores de 16 anos)

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



mediante a apresentação da respetiva autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal de serviço a entrega das crianças;

6. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
7. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Artigo 17º - Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

Artigo 18º - Objetos pessoais

1. As crianças que frequentam pela primeira vez a sala até à aquisição de marcha, ou a sala entre a aquisição de marcha e os 24 meses, devem trazer:
 - a) Uma mochila com duas mudas de roupa completa e um saco de plástico;
 - b) 5 Babetes;
 - c) Escova/pente;
 - d) 2 Biberões (1 para água e 1 para leite);
 - e) 1 Chupeta com a respetiva caixa de proteção (a chupeta permanece na sala).
2. Para além do mencionado no ponto anterior, a instituição não se responsabiliza por qualquer objeto (ouro ou prata) bem como qualquer brinquedo que a criança traga.



Capítulo IV - Recursos

Artigo 19º - Direção Técnica

1. A direção da Creche é assegurada por uma Educadora de Infância que acumula a função de Direção Técnica, nos termos da Portaria 262/201, de 31 de agosto, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho se encontra afixado em lugar visível.
2. Todos os aspetos técnico-pedagógicos dos serviços serão tratados com a Diretora Técnica, a quem compete:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Artigo 20º - Pessoal

1. O quadro de pessoal desta resposta encontra-se afixado em local bem visível contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e horário de trabalho, de acordo com a legislação em vigor.
2. Estão ao serviço da resposta social de Creche:
 - a) 2 Educadora de Infância; uma acumula a função de Diretora Técnica
 - b) 5 Auxiliar de Ação Educativa
 - c) As refeições são confeccionadas na cozinha da instituição comum às respostas sociais de ERPI e SAD;

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



Artigo 21º - Instalações

1. As instalações da Creche do Centro Social e Paroquial de Recarei compreendem:
 - a) **Berçário** (sala de berços, sala parque, copa de leite e fraldário) para crianças até à aquisição de marcha;
 - b) **Sala de atividades 1** para crianças entre a aquisição de marcha e os vinte e quatro meses;
 - c) **Sala de atividades 2** para crianças dos vinte e quatro aos trinta e seis meses;
 - d) **Refeitório** para as crianças entre a aquisição de marcha e os trinta e seis meses;
 - e) **Casa de banho** para as crianças entre a aquisição de marcha e os trinta e seis meses;
 - f) **Sala de isolamento**;
 - g) **Sala de pessoal** e respetiva casa de banho;
 - h) **Gabinete de educadores** e de receção aos encarregados de educação/representante legal;
 - i) **Espaço exterior** de recreio;
 - j) **Sala de arrumos**
2. A distribuição das crianças pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta a fase de desenvolvimento da criança e o respetivo plano de atividades sociopedagógicas.
3. Nas situações em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com o disposto no n.º 1, pode verificar-se a constituição de grupos heterogéneos a partir da aquisição da marcha, sendo, neste caso, o máximo de 16 crianças por sala.
4. Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria, sendo a área mínima de 2 m² por criança.
5. No caso previsto no n.º 3, a área mínima por cada criança que exceda as 16 é reduzida para 1 m².
6. Cada grupo pode integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

Capítulo V – Comparticipação Familiar

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



Artigo 22º - Pagamentos suplementares

1. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo que a primeira outorgante pretenda desenvolver, bem como a aquisição de batas (a usar assim que a criança inicia a marcha), serão suportadas integralmente pelo segundo outorgante.
2. Quando o primeiro outorgante realizar atividades extra projeto pedagógico que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.
3. Os pagamentos suplementares serão pagos no prazo que for estipulado pelo primeiro outorgante.

Artigo 23º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes serão interrompidos por motivos imputáveis ao cliente quando:

- a) Por decisão unilateral do cliente, informando para o efeito, com 30 dias de antecedência;
- b) As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica. São consideradas situações Especiais de ausência as resultantes de doença ou acidente, com apresentação de prescrição médica, justificando a impossibilidade da mesma frequentar a resposta social; o acompanhamento de familiares e outras ausências relacionadas com integração social do utente;
- c) Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
- d) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.



Artigo 24º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes cessarão quando:

- a) Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno;
- b) Exista uma rescisão do Contrato de Prestação de Serviços unilateral, devidamente justificada e comunicada com a antecedência mínima de 30 dias, não existindo lugar a nenhum tipo de reembolso ou indemnização.
- c) Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegue ao seu termo, sem que seja renovado.

Artigo 25º - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Encarregados de Educação e colaboradores.

Artigo 26º - Passeios ou deslocações em grupo

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação das crianças, que obedecem às seguintes regras:

- a) As deslocações serão comunicadas aos encarregados de educação/representante legal com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Para todas as deslocações será necessária a autorização, por escrito, do encarregado de educação/representante legal, em formulário próprio;
- c) Os encarregados de educação/representante legal deverão providenciar para que a criança utilize o vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados;
- d) As deslocações para além do previsto, no contrato assinado entre os representantes da Instituição e o representante legal da criança, poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado, atempadamente, aos mesmos;
- e) As deslocações/passeios destinam-se unicamente às crianças que frequentam a sala dos 24 aos 36 meses;

Sendo a creche, uma resposta de apoio à família, as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior, poderão permanecer na instituição.

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf: 224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:** 969 826 947 (chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt

Capítulo V – Cuidados Gerais

Artigo 27º - Nutrição e Alimentação

1. A alimentação dos latentes, quando fornecida pelo encarregado de educação/representante legal, deverá por este, ser entregue em recipientes devidamente identificados e com as necessárias indicações sobre as porções e horários das refeições a cumprir.
2. Na sala das crianças até à aquisição de marcha, será preenchido um quadro alimentar com os encarregados de educação/representante legal e a responsável pela sala, onde deverá constar o nº de refeições, sua composição e horários. As refeições dadas às crianças serão na sua totalidade (à exceção das papas lácteas), confeccionadas na cozinha do equipamento.
3. Durante a permanência da criança na Creche ser-lhe-á servido o almoço e o lanche, conforme horário fixado para cada faixa etária:

Faixa etária	Reforço da manhã	Almoço	Lanche	Reforço da tarde
Berçário	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança	Conforme quadro estabelecido para cada criança
Sala - 1	9:00	11:30 às 12:30	15:30 às 16:30	18:00
Sala - 2	9:00	11:30 às 12:30	15:30 às 16:30	18:00

Nota: estes horários poderão sofrer alterações consoante as necessidades das crianças.

4. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram;
5. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
6. Na impossibilidade da instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.
7. Poderá ser feita a comemoração do aniversário das crianças, desde que o encarregado de educação/representante legal combine antecipadamente com a educadora, mantendo a preocupação de trazer bolos simples sem cremes ou outros recheios.

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



8. Quando uma criança tiver necessidade de chegar após a hora da refeição e pretenda usufruir da mesma deverá avisar a educadora antecipadamente.

Artigo 28º - Cuidados de Higiene e Saúde

1. No caso de haver medicação a ser administrada às crianças durante a permanência no estabelecimento, os responsáveis pela criança devem trazer por escrito e devidamente assinado, as indicações necessárias à sua administração, ou então, a prescrição do médico. Para administração de medicação antipirética é necessária a prescrição médica. Não serão ainda administrados às crianças suplementos vitamínicos que possam ser dados em casa.
2. As crianças que adoecerem no estabelecimento terão de ser levadas pelo respetivo encarregado de educação/representante legal assim que seja contactado para o efeito. No caso de febre alta e quando exista autorização do encarregado de educação/representante legal para o efeito poder-se-á administrar em SOS o Ben-u-ron, enquanto se aguarda que o respetivo responsável chegue.
3. Por razões de Segurança e preservação da saúde de todos os clientes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores (ou com suspeita de serem portadores) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo do encarregado de educação/representante legal comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação descrita, nomeadamente (segundo o Decreto-Regulamentar n.º3/95, de 27 de Janeiro): Difteria; Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A; Febres tifoide e paratifoide; Hepatite A; Hepatite B; Impetigo; Infeções meningocócicas – Meningite e Sepsis; Parotidite epidémica, Poliomielite, Rubéola; Sarampo; Tinha; Tosse convulsa; Tuberculose pulmonar; Varicela. Quando a criança faltar por um período igual ou superior a cinco dias consecutivos, ao voltar deverá apresentar uma declaração médica comprovativa de como já se encontra em perfeitas condições de saúde.
4. Em caso de acidente grave o encarregado de educação/representante legal será imediatamente contactado e serão tomadas diligências de imediato, nomeadamente o transporte da criança para a unidade hospitalar local acompanhada por um responsável da instituição e será acionado o seguro e acidentes pessoais.



5. Poderão ainda ser tomadas medidas a título excecional no que diz respeito à saúde das crianças, sempre que haja indicações da Delegação de Saúde nesse sentido, ou confirmadas situações epidémicas.

Artigo 29º - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.

Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal (Pente ou escova do cabelo Copo, escova e pasta de dentes (apenas as crianças da sala dos 24 aos 36 meses), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
3. O uso da bata é obrigatório para todas as crianças desde os doze meses.
4. O modelo da bata é único e a mesma é adquirida na instituição.
5. As crianças devem apresentar-se na instituição com a bata vestida.
6. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
7. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Artigo 30º - Higiene das instalações

1. A limpeza das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal da instituição;
2. Estão afixados os planos de higiene das diversas dependências da instituição, e as fichas técnicas dos produtos utilizados para o efeito, onde constam as características químicas e a forma de utilização.

Artigo 31º - Articulação com a Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Uma reunião no início de cada ano letivo para apresentação da equipa e exposição do projeto educativo e pedagógico a ser desenvolvido. Esta reunião serve também para apresentação do plano de atividades bem como a realização da ficha de diagnóstico.
- b) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



- c) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- d) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
- e) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- f) No final de cada ano letivo será feita uma reunião para os pais assinarem o PDI da criança.
- g) Sempre que entendam necessário, os pais podem requerer tempo de atendimento à educadora. O atendimento está sujeito a marcação prévia.
- h) Nos termos da Lei n.º147/99, de 1 de Setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei n.º31/2003, de 22 de Agosto, e pela Lei nº 142/2015 de 08 de setembro, a intervenção em situações de crianças ou jovens em risco é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de risco. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:
 - a) A Equipa Técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situação de risco e a despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades;
 - b) Na deteção de uma das situações referidas anteriormente, os encarregados de educação/representante legal serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento;
 - c) A Equipa Técnica só intervirá se tiver o consentimento dos encarregados de educação/representante legal;
 - d) Caso os encarregados de educação/representante legal se oponham à intervenção ou não sendo possível atuar de forma suficiente a remover a situação de risco em que se encontra a criança, a Equipa Técnica, reserva-se no dever de comunicar a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Paredes.

Capítulo VI – Direitos e deveres

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



Artigo 32º - Direitos dos clientes

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste regulamento, os clientes têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) A utilização dos serviços, equipamentos da instituição disponíveis; respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pela instituição,
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal, e reserva da identidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- g) Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que achar necessário (encarregado de educação/representante legal da criança).
- h) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- i) Participar, em regime de Voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação;
- j) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;

Artigo 33º - Deveres dos clientes

1. São deveres dos clientes, encarregados de educação/representante legal:
 - a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Abster-se de comportamentos violentos para com as outras crianças;
 - c) Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da Instituição;
 - d) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu Educando;
 - e) Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu Educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;



- f) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- g) Cumprir o horário da Instituição;
- h) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas na Instituição e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado;
- i) Assegurar os cuidados de higiene, alimentação e conforto necessário ao desenvolvimento integral das crianças, para além da intervenção da Instituição, sendo que esta nunca substitui as suas competências e responsabilidade;
- j) Entregar os materiais solicitados necessários à boa prestação dos serviços.
- k) Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à Instituição;
- l) Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos clientes.

Artigo 34º - Direitos dos funcionários

- 1. São direitos dos funcionários da instituição:
 - a) Serem tratados com educação e urbanidade;
 - b) Serem ouvidos nas sugestões com vista ao bom funcionamento da Instituição bem como ao exercício das suas funções;
 - c) Serem informados da legislação do seu interesse;

Artigo 35º - Deveres dos funcionários

- 1. São deveres dos funcionários da instituição:
 - a) Respeitar as crianças, garantindo-lhes os seus direitos;
 - b) Respeitar os familiares, encarregados de educação/representante legal das crianças e demais colaboradores da instituição;
 - c) Desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para uma prestação de serviços com qualidade e para o bom nome da Instituição;
 - d) Colocar sempre o cartão de identificação de forma visível;

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



- e) Utilizar a farda que lhe for confiada, mantendo-a sempre limpa e cuidada;
- f) Cumprir com rigor as tarefas que lhe forem atribuídas;
- g) Cooperar nas atividades realizadas pela Instituição;

Todos os outros previstos na legislação em vigor.

Artigo 36º - Direitos da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ser tratada com respeito e dignidade (Dirigentes e funcionários);
- b) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- c) Ver respeitado o seu património e bom nome;
- d) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
- e) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os clientes ou encarregados de educação/representante legal, devendo os (as) colaboradores (as) informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à Direção;
- f) Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;

Artigo 37º - Deveres da Instituição

1. São deveres da instituição:

- a) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o cliente;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- d) Fornecer informação relevante dos clientes ao seu encarregado de educação/representante legal e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.
- e) A instituição contratará, anualmente, um seguro de acidentes pessoal, que abrange todos os clientes que frequentam a resposta social.
- f) O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer como por exemplo objetos de ouro ou outros adereços etc...



Capítulo VII - Disposições Finais

Artigo 38º - Faltas

1. Todas as faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora de Infância:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No próprio dia até às 09:30;
 - c) No imediato, em todas as outras situações;
2. Na necessidade de uma criança faltar, mais de 3 (três) dias consecutivos os Encarregados de Educação/representante legal deverão informar a respetiva Educadora de Infância;
3. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição;
4. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, doença, acidente, férias e outras acordadas com a Instituição.

Artigo 39º - Projeto Pedagógico

1. Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 4.º, é elaborado e executado um Projeto Pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.
2. Do Projeto Pedagógico fazem parte:
 - a) O Plano de Atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
 - b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parental idade.
3. O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

Artigo 40º - Prejuízos

O Centro Social e Paroquial de Recarei não responde pelos prejuízos derivados do eventual encerramento temporário ou definitivamente por razões alheias à sua vontade.

Centro Social Paroquial de Recarei

Tlf:224337470 (chamada para rede fixa nacional) **Tlm:**969 826 947(chamada para rede móvel nacional)

E-mail: geral@csprecarei.pt



Artigo 41º - Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)

1. A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes termos:
 - a) Capacidade de resposta, de acordo com o tipo e grau de deficiência, sem prejuízo dos seus interessados ou demais crianças;
 - b) Avaliação coordenada das condições de admissão com a Equipa Técnica e a Direção;
 - c) Apresentação de orientações escritas da equipa médica da especialidade, que faz o acompanhamento;
2. A Equipa Técnica possui plenas capacidades para proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades. Nestas situações o procedimento será o seguinte:
 - a) Os encarregados de educação/representante legal serão informados;
 - b) As fases de avaliação e intervenção serão acompanhadas pelos técnicos da resposta social;
 - c) Se os encarregados de educação/representante legal se recusarem a prestar o procedimento correto e necessário, a Equipa Técnica reserva-se no direito de comunicar, por escrito ao médico assistente da criança e/ou outros serviços de saúde.

Artigo 42º - Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor;
3. Serão também comunicadas aos pais/representante legal com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao aos pais/representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



Artigo 43º - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.
2. Esta Resposta possui também o Livro de Reclamações eletrónico o qual pode ser acedido através do seguinte link: <https://www.livroreclamacoes.pt/INICIO/.ou> do Site: <https://csprecarei.pt>.
3. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

Artigo 44º - Integração de lacunas

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

Artigo 45º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno, bem como as suas alterações entrarão em vigor após aprovação nos termos dos números 2 e 3 do Art.º 44º do presente Regulamento, passando a ser obrigatório para todos os elementos atuais e futuros.

O presente regulamento foi aprovado.

Recarei, 23 de junho de 2025

Pela direção,

Nota – Entrega de um exemplar ao utente.

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

O _____, representante legal de:
_____ utente de CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, e lhe foi entregue uma cópia, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.



Recarei, _____ de _____ de _____

(Assinatura do utente/cliente e/ou representante legal)
