

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Rocha Barros tem a sua sede na freguesia de Góis, concelho de Góis, distrito de Coimbra – telefone: 235778032, Fax: 235778033, correio eletrónico: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com), contribuinte: 501182560.

1. O Centro Social Rocha Barros é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Tem Estatutos aprovados pela Direção Geral de Segurança Social em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, no âmbito Lei n.º 76/ 2015 de 28 de julho que promove a 1.ª alteração ao Decreto – Lei 172 – A/ 2014 de 14 de Novembro, que republica em anexo, com as devidas alterações, o Decreto – Lei n.º 119/ 83 de 25 de fevereiro que aprova os Estatutos das IPSS, aprovado pela Portaria nº 139 /2007 de 29 de janeiro. Que aprova o Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

O registo foi lavrado pelo averbamento nº 1 à inscrição nº 23/86, a folhas 41 e 41 verso do Livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social efetuado em 18/01/2017.

2. A associação Centro Social Rocha Barros tem por objetivos a prestação de serviços no âmbito da Ação Social nomeadamente na área de habitação e da segurança social tendo á disposição da população os seguintes serviços e respostas sociais:

- Serviços: Bairro de habitação social com 10 fogos- Bairro Cristina Rodrigues;
- Respostas Sociais: Creche e Estabelecimento de Educação Pré-escolar;  
Centro de Atividades de Tempos livres;  
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;  
Centro de Dia;  
Serviço de Apoio Domiciliário.

3. O Centro Social Rocha Barros, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01 de janeiro de 1992, para a resposta social de CRECHE. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª**  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo enquadramento legal das Creches inseridas no sistema de cooperação com o Instituto da Segurança social, I.P.:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na redação atual que define o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

*(republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015);*

- b) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação atual que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas

*(alterado pelos Decretos -Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro, 33/2014, de 4 de março, 126 - A/2021, de 31 de dezembro, e 136/2023 de 29 de dezembro);*

- c) Portaria 196 A 2015 de 1 de julho, na redação atual que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social.

*(alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho);*

- d) Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, na redação atual que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche.

*(alterada pelas Portarias n.os 411/2012 de 14 de dezembro, 190-A/2023 de 5 de julho e 426/2023 de 11 de dezembro);*

- e) Portaria 198/2022 de 27 de julho, na redação atual que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches inseridas no sistema de cooperação com o Instituto da Segurança Social, I.P.,

*(alterada pela Portaria n.º 304/2022 de 22 de dezembro e pela Portaria nº75/2023 de 10 de março).*

### **NORMA 3ª**

#### **CONCEITO DA RESPOSTA SOCIAL**

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.

### **NORMA 4ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais/Encarregado de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5ª**

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: centro.rochabarros@hotmail.com \*\*

## CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão da Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS:
  - a) Ter idade até aos três anos. Os limites poderão ser objeto de ajustamento em casos excecionais, designadamente para atender ao grau de desenvolvimento da criança, bem como outras circunstâncias que justifique a frequência das atividades.
  - b) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
  - c) 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.

### NORMA 6ª

#### INSCRIÇÃO E / OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais/ Encarregado de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - 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;
  - g) Declaração de escalão de abono de família para crianças e jovens;
  - h) Atestado de incapacidade multiusos;
  - i) Comprovativo de matrícula, caso os pais sejam estudantes menores;

- j) Comprovativo de residência por parte de todos os elementos do agregado familiar, junto da Junta de Freguesia, sempre que a Instituição assim o considere;
  - k) Comprovativo da composição do agregado familiar;
  - l) Declaração comprovativa do local de trabalho, emitida pela entidade patronal.
2. A ficha de identificação deve ser entregue à Diretora Técnica, à Diretora Pedagógica ou à Educadora da Sala e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
  3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  5. As renovações das inscrições devem ser feitas, anualmente, até 30 de junho, acompanhadas dos documentos mencionados nas alíneas h), i), j), l) e, eventualmente, f) do nº1 da presente norma, referentes ao ano transato.
  6. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
  7. No ato de admissão será dado conhecimento aos pais ou Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais do regulamento interno, das normas de funcionamento e outras indicações uteis, como a listagem de roupas e objetos pessoais necessários.

## NORMA 7ª

### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Na admissão de crianças é realizada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se como critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:

\*\* Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: centro.rochabarros@hotmail.com \*\*

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, 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 desenvolvida pela mesma entidade;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 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 ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 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. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuitidade 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. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevalecem, para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos.
5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens 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.
6. Após a avaliação dos requisitos de priorização é verificado o número de vagas existentes.
  - Se a criança for selecionada e existir vaga, a família será avisada através de carta de aprovação onde consta a data de entrevista de pré-diagnóstico e os documentos a apresentar (ver ponto 2, Norma X)
  - Se não existir vaga a criança é inscrita na lista de espera.
  - Se a criança não for selecionada a família é informada através de carta de não aprovação de inscrição.

## **NORMA 8ª**

### **PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO NO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretora Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

\*\* Encosta da Seara n.º 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Pedagógica, a Diretora Técnica e a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental.

#### **NORMA 9ª**

#### **ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES NA CRECHE DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*  
\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **NORMA 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. O processo individual da criança é composto por:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice do seguro escolar;
  - e) Horário de permanência na Creche;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais com identificação das pessoas 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 e alergias;
  - j) Comprovação da situação das vacinas;
  - k) Informação sobre situação de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
  - l) Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
  - m) Relatórios de avaliação do PDI;
  - n) Outros relatórios de desenvolvimento.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser numerado e atualizado.

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais Encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 11ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Cada criança deve ter na Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS devidamente identificado:
  - a) Objetos para os cuidados de higiene das crianças;
  - b) Bonés/ chapéus
  - c) Chupetas (caso usem);
  - c) Muda de roupa completa;
  - d) Saco para a roupa suja;
  - e) Lençóis / Saco cama.
2. As roupas de cama são fornecidas pelos pais;
3. A Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos ou outros objetos trazidos de casa.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 12ª**

#### **HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. Horário de funcionamento:

O horário de funcionamento da Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS deve ser adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo as crianças permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário.

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*  
\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

- a) A valência de Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS funciona de segunda a sexta-feira com abertura às 07:45h e encerramento às 18:00h;
- b) A entrada das crianças deverá ser feita até as 09:30h na eventual impossibilidade de o fazer deverá ser comunicado à Instituição;
- c) A saída das crianças deverá ser feita impreterivelmente até às 18:00h;
- d) O Acolhimento/ entregas será feito no espaço destinado ao efeito;
- e) A família deverá entregar a criança à Ajudante de Ação Educativa, destinada no momento para esse efeito;
- f) A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na pasta da sala correspondente, que se encontra no átrio da entrada;
- g) As crianças só podem ser entregues aos pais/ Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;
- h) A família deverá informar sempre a Instituição de eventuais ocorrências significativas relacionadas com a criança.

**2. Esta Resposta Social encerra:**

- a) Nos dias de feriado nacional e municipal;
- b) 3ª Feira de Carnaval;
- c) Cerca de 2 semanas aquando da abertura do ano letivo do ensino da rede pública;
- d) Sempre que superiormente determinado;
- e) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
- f) A Resposta Social pode também encerrar em situações de emergência como falta prolongada de água ou luz, surtos epidémicos, pandemias ou outras devidamente justificadas e ainda para manutenção e higiene das instalações.

**3. Nos casos das alíneas c), d) e e) do número anterior, as famílias serão informadas em tempo útil e pelos canais habituais.**

**NORMA 13ª**

**GRATUIDADE DA FREQUÊNCIA**

Na resposta social creche o pagamento de todas as crianças é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I. P

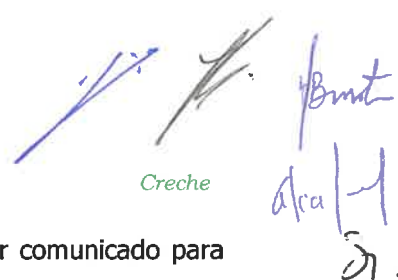
## **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 14ª ATIVIDADES E SERVIÇOS**

- 1.** A Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa, quantitativa 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 necessidades da criança;
  - 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

### **NORMA 15ª ALIMENTAÇÃO**

- 1.** As crianças que frequentam a Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais afixadas em local visível e adequado;
- 2.** A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde;
- 3.** As papas e o leite em pó específicos para cada faixa etária, são fornecidos pelas famílias das crianças;



Creche  
Alca | H  
21.

4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
5. A dieta da criança deve ser adequada à faixa etária em questão.

#### **NORMA 16ª**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças não deverão frequentar a Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS se apresentarem sintomas de doença;
2. Caso as crianças se encontrem em tratamento clínico podem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico;
3. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao Centro de Saúde, os pais ou encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão contactados. No caso de os responsáveis não estarem contactáveis, a instituição tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias. A criança será encaminhada para o Centro de Saúde sempre acompanhada por um profissional do Estabelecimento;
4. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham a criança termina no momento em que os pais/Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais se encontrem presentes;
5. Qualquer medicamento a ser ministrado às crianças deverá ser acompanhado de uma guia de tratamento, com letra legível:
  - a) Nome da criança;
  - b) Horas de administração;
  - c) A dosagem;
6. Quaisquer outras informações devem ser dadas à funcionária presente;

7. A higiene das crianças deverá ser da responsabilidade dos pais, que serão contactados em casos de pediculose ou outros, e deverão assegurar os cuidados necessários para o efeito;
8. Quando uma criança se encontrar em estado febril, ou qualquer outro sintoma de doença, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
9. Sempre que a criança da Creche se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu estado de saúde;
10. Não é permitida a entrada no estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença.

#### **NORMA 17ª**

#### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças que frequentam a Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais/Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais/ Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais/Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do projeto pedagógico em vigor.

#### **NORMA 18ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

## CAPÍTULO V RECURSOS

### NORMA 19ª

#### INSTALAÇÕES DA CRECHE DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS

1. A Creche compreende os seguintes espaços:
  - a) **Berçário:**
    - I. Uma sala de atividades com material lúdico e mobiliário adequado à faixa etária das crianças – Sala Parque
    - II. Uma sala de berços
    - III. Zona de higienização equipada com uma banca com tampo almofadado, uma zona com água corrente, arrumos para produtos de higiene e prateleiras para roupa de mudas.
    - IV. Uma copa de leites.
  - b) **Sala de Um Ano:**
    - I. Uma sala destinada a atividades com material lúdico adequado à faixa etária das crianças. Esta sala serve também como espaço de repouso.
    - II. Zona de higienização equipada com uma banca com tampo almofadado, e gavetas para arrumos de produtos de higiene.
    - III. Refeitório comum;

**IV.** Espaço exterior.

c) **Sala de Dois Anos:**

**I.** Uma sala destinada a atividades com material lúdico adequado à faixa etária das crianças.

**II.** Sala de repouso

**III.** Zona de higienização equipada com uma banca com tampo almofadado, e gavetas para arrumos de produtos de higiene.

**IV.** Refeitório comum;

**V.** Espaço exterior equipado com material lúdico.

#### **NORMA 20ª**

### **RECURSOS HUMANOS E ORGANIZAÇÃO DA CRECHE DO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS**

- 1.** A Instituição é orientada por uma Direção, constituída por vários elementos, que delega funções técnicas na Diretora Técnica, que por sua vez delega na Diretora Pedagógica.
- 2.** Os Recursos Humanos existentes na Creche são os adequados às faixas etárias em questão e de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 21ª**

### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

- 1.** A Direção Pedagógica da Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção e Diretora Técnica, pelo funcionamento geral do mesmo;

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

2. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância.

## **NORMA 22ª**

### **VISITAS**

1. A Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS em situação de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode ou não a visitar nos termos e nas condições previstas na decisão judicial / acordo de regulação das Responsabilidades Parentais, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.  
Estas visitas só se poderão realizar, caso essa situação não perturbe o normal funcionamento das atividades, bem como a rotina da criança em questão.
2. Quando no acordo de regulação das Responsabilidades Parentais não fizer referência às visitas, estas não serão permitidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA 23ª**

### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

#### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes relativamente à Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS;
- f) Participar em todas as atividades do Plano Anual de Atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
- i) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
- j) As eventuais reclamações ou sugestões quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente, por escrito, ao responsável técnico, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se pela sua gravidade for entendido ser esse o procedimento adequado.

## **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Colaborar com a equipa da Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS e os dirigentes da Instituição;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- d) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche do CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- e) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- f) Contactar o pessoal Técnico, no horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre a sua criança;
- g) Informar o pessoal Técnico, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, das condições de saúde, hábitos alimentares e outros e características de comportamento da sua criança, que possam envolver riscos para a mesma;
- h) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas da criança, apoiando-o no sentido de melhor integração na Instituição;
- i) Comparecer na Instituição quando solicitada a sua presença, com intuito de resolução de eventuais situações relacionado com a criança;
- j) Respeitar obrigatoriamente o horário de encerramento da Instituição.

## NORMA 24ª

### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS

#### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) Exigir lealdade e respeito para com os utentes e pessoas próximas;
- g) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- h) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

#### 2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada família e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## **CAPÍTULO VII CONTRATOS**

### **NORMA 25ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes que vigora a partir da data de admissão da criança;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 26ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

### **NORMA 27ª**

## **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

- 1.** A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2.** Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;
- 3.** Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social. A falta de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.

### **CAPÍTULO VIII**

## **ABUSOS E MAUS TRATOS**

### **NORMA 28ª**

## **METODOLOGIA**

- 1.** Perante alguma situação de maus tratos ou desconfiança de maus tratos o Centro Social Rocha Barros como Instituição procura agir de maneira a pôr-lhes termo e responsabilizar os seus autores, através de meios que lhe possibilitem chegar a conclusões tais como:
  - a)** Saber quais os intervenientes: vítima e agressor e possíveis testemunhas e ouvi-los em separado;
  - b)** Ouvir os intervenientes com atenção, ou no caso dos bebés, analisar com cuidado as contusões ou atitudes;
  - c)** Fazer perguntas por forma a obter respostas o mais concretas possível evitando o "sim" e o "não";
  - d)** Comunicar os incidentes à Direção da Instituição;
  - e)** Explicar aos intervenientes que o assunto será confidencial; no caso das crianças referir que só será comunicado aos familiares ou a outro adulto responsável e da sua confiança;
  - f)** Depois de ouvir todas as pessoas fazer o registo na folha de ocorrências existentes em cada sala;
  - g)** Assegurar todos os cuidados de saúde médicos e psicológicos, caso seja necessário;

- h) Sempre que possível resolver a situação internamente, devendo a instituição encaminhar os casos para as autoridades competentes.

2. Todas as situações de maus tratos devem ser comunicadas internamente na seguinte ordem:

- a) **Maus tratos Funcionária/Criança** – Educadora tem conhecimento, comunica à Diretora Pedagógica, esta, por sua vez, passa a informação à Diretora Técnica. A família será informada pela Educadora ou pela Diretora Pedagógica.
- b) **Maus tratos Domicílio da Criança** – Funcionária tem conhecimento, informa a educadora, esta comunica à Diretora Pedagógica, que por sua vez, passa a informação à Diretora Técnica, devendo esta fazer a comunicação às entidades competentes em matéria de infância. A família será informada pela Educadora ou pela Diretora Pedagógica.
- c) **Maus tratos Funcionária/Família – Família/Funcionária** – Funcionária/Família informa a educadora, esta comunica à Diretora Pedagógica, que por sua vez, passa a informação à Diretora Técnica. A família reunirá com a Educadora e/ou com a Diretora Pedagógica.

3. MAUS TRATOS / NEGLIGÊNCIA

3.1. FUNCIONÁRIA / CRIANÇA - Em situação de suspeita de maus tratos dentro da Instituição esta deverá:

- a) Tentar acalmar os intervenientes;
- b) Ouvir os intervenientes em separado;
- c) Comunicar o caso a um superior hierárquico o mais rápido possível;
- d) Tomar nota da ocorrência por escrito de maneira a não esquecer nenhum detalhe;
- e) Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
- f) Advertir a funcionária e relembrar que o comportamento tido é inadmissível e que por isso estará sujeita a ser sancionada consoante a gravidade do seu ato;
- g) Comunicar à direção a ocorrência de maneira a proceder em conformidade;
- h) Informar a família.

3.2. DOMICÍLIO DA CRIANÇA - Em situação de suspeita de maus tratos fora da Instituição esta deverá:

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*  
\*\* Email: centro.rochabarros@hotmail.com \*\*

- a) Verificar através de observação direta se há marcas visíveis de agressões corporais tais como:
  - Feridas
  - Queimaduras
  - Hematomas
  - Queixa verbais...
- b) Conversar calmamente (caso a criança fale) de forma clara por forma a chegar a uma conclusão, fazendo perguntas, se possível;
- c) Tentar junto da família averiguar o que aconteceu;
- d) Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forma necessários;
- e) Informar os familiares que possivelmente as entidades responsáveis, nomeadamente (CPCJ) serão informadas da situação para que se possam tomar as medidas necessárias, consoante à gravidade da situação.

#### 4. MAUS TRATOS

##### 4.1 FAMÍLIA / FUNCIONÁRIA ou FUNCIONÁRIA / FAMÍLIA - Perante uma situação de maus tratos deverá a Instituição:

- a) Tentar acalmar os intervenientes;
- b) Ouvir em separado e com atenção os intervenientes;
- c) Saber o motivo que provocou a situação;
- d) Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
- e) Explicar à família / funcionária a gravidade da situação;
- f) Comunicar à Direção a ocorrência;
- g) Registrar a situação em folha de ocorrência;
- h) Lembrar as regras de bom funcionamento e os deveres das famílias e das funcionárias, bem como os seus direitos expostos no Regulamento Interno da valência;
- i) Lembrar que atitudes semelhantes estão sujeitas a sanções e que não podem voltar a repetir-se.

##### 5. Caso se verifique negligência, abuso ou maus-tratos de crianças por parte da família ou pessoas próximas da criança, nomeadamente violência física, psíquica ou verbal, a educadora

e/ou colaboradores responsáveis devem preencher ficha de registo de ocorrências de maus tratos e negligência e comunicar à Direção Técnica da Instituição que entrará em contacto com a família a fim de esclarecer e resolver o eventual problema.

6. Sempre que se justifique, proceder-se-á à sinalização junto dos Serviços da Segurança Social e/ou Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área de residência da criança ou a qualquer das autoridades policiais e/ou judiciais.
7. Caso se verifique negligência, abuso ou maus-tratos de crianças por parte de funcionários/colaboradores da Instituição e após as situações serem comunicadas à Direção, esta deverá auscultar as partes envolvidas, garantindo sempre que os direitos da criança não sejam postos em causa. Caso se verifique a veracidade dos atos, a Direção deverá acionar junto do/s funcionário/s os mecanismos de sanção de acordo com a situação e sua gravidade.

## **CAPÍTULO IX RECLAMAÇÕES**

### **NORMA 29ª**

#### **METODOLOGIA PARA A GESTÃO DE RECLAMAÇÕES**

1. As reclamações podem ser apresentadas por escrito ou verbalmente;
2. Devem ser dirigidas em primeiro lugar à Diretora Pedagógica, que fará o seu encaminhamento para a Diretora Técnica ou na sua falta a quem a substituir;
3. Uma vez recebida a reclamação, a equipa Técnica em conjunto com a Direção procederá à sua análise;
4. Averiguar se efetivamente a queixa se justifica e tentar resolver a situação de imediato;
5. Após análise do conteúdo da reclamação é dada resposta ao reclamante, no mais curto espaço de tempo possível, indicando as respetivas medidas corretivas, caso as haja.

### **NORMA 30ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, da Diretora Pedagógica, Diretora Técnica ou na

\*\* Encosta da Seara n° 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

Secretaria da Instituição, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

2. Poderá ainda ser utilizado Livro de Reclamações Eletrónico, disponível através da plataforma <https://www.livroreclamacoes.pt>

## CAPÍTULO X OCORRÊNCIAS

### NORMA 31<sup>a</sup> LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

## CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 32<sup>a</sup> ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. As alterações introduzidas ao Regulamento Interno serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P. com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou ao seu 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. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais, será enviado via e-mail aos pais ou seus representantes legais.

**NORMA 33ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA 34ª**  
**FORO COMPETENTE**

O foro Competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Arganil.

**NORMA 35ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O Presente Regulamento entra em vigor em 6, junho, 2026

**NORMA 36ª**  
**APROVAÇÃO E REVISÃO**

É da responsabilidade da Direção do Centro social Rocha Barros, proceder à aprovação e revisão deste documento de modo a garantir o cumprimento das normas do funcionamento e objetivos da **CRECHE**:

Aprovado por unanimidade em reunião de **Direção do Centro Social Rocha Barros** aos 25, Março, 2026

A Direção

~~Joana Simões~~  
Joana Simões  
fulan Jorge Pinheiro Antunes Barros  
01/10/14  
Mensagem enviada

