



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



CASA DO POVO
DE ABRAVESES





CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Creche da Casa do Povo de Abraveses, licenciada para 33 crianças, entrou em funcionamento em setembro de 2005.

Desde abril de 2006 tem a Casa do Povo de Abraveses acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu para a comparticipação de 30 crianças na resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (Portaria 218-D/2019 de 15 de julho) - define os critérios, regras 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;
- b) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro (terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março) - define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- c) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro - aprova o Estatuto das IPSS;
- d) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário - protocolo de cooperação em vigor que regula o modelo de relacionamento entre o Estado e as Instituições do Setor Social e Solidário.
- e) Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto - estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da Creche;
- f) Portaria n.º 411/2012 de 14 de novembro - primeira alteração à Portaria 262/2011 de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da Creche;
- g) Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho - que procede à seguinte alteração à Portaria 262/2011 de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da Creche;



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

- h) Portaria n° 271/2020 de 24 de novembro - define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência da Creche, em cumprimento do disposto no n° 1 do artigo 146° da Lei n° 2/2020, de 31 de março;
- i) Portaria n° 198/2022 de 27 de julho - regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das Creches e Creches familiares, integradas no sistema de cooperação;
- j) Portaria n° 304/2022 de 22 de dezembro - primeira alteração à Portaria 198/2022 de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida de gratuidade das Creches;
- l) Portaria n° 75/2023 de 10 de março - segunda alteração à Portaria 198/2022 de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida de gratuidade das Creches;
- m) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Viseu;
- n) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- o) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

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 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4^a ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE DA CASA DO POVO DE ABRAVESES 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) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
- d) Cuidados de higiene pessoal;
- e) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5^a CONDIÇÕES DE ADMISSÃO / FREQUÊNCIA

1. São condições de admissão/frequência na CRECHE:
- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3^a;
 - b) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da Creche podendo, em caso de dúvida sobre a necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
 - c) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da criança / utente
- b) Os dados necessários que constam no BI ou Cartão de Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- e) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que a criança pertença;
- f) Boletim de vacinas atualizado e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- g) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Comprovativo do enquadramento do abono de família para crianças e jovens.

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da Creche da CPA – Rua de Trás N° 4, Abraveses - Viseu;

3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

4. 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;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio;
6. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA 7^a CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão, os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche:
 - 1.1 - Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
 - 1.2 - Crianças com deficiência/incapacidade;
 - 1.3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - 1.4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
 - 1.5 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.6 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.



NORMA 8ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É da competência da Direção da Casa do Povo de Abraveses decidir o processo de admissão das crianças;
3. Da decisão, será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, no prazo de 5 dias, via telefone, e-mail ou carta;
4. Após decisão favorável 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 Dir. Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não possam ser admitidos 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 ao representante legal da criança, através de telefone, email, ou carta;
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - c) Autorização e administração de ben-u-ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
 - f) Autorização de saídas à comunidade.



NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

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

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a Educadora de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser ajustado à maior ou menor facilidade de integração na creche;

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 revogar o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do seu agregado familiar e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- d) Identificação, número de telefone e endereço da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Registo das informações dos pais sobre a história pessoal da criança, sua situação de saúde, hábitos alimentares e outros;



- g) Indicações de serviços médicos e anotações dos principais eventos ocorrentes no relacionamento da criança e seus pais com a Creche da CPA;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - i) Comprovação da situação das vacinas;
 - j) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
 - k) Informação sociofamiliar;
 - l) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - m) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - o) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, participaram;
 - p) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - q) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - r) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - s) Registos da integração da criança;
 - t) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Educadora de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 07:30 às 19:30 horas de segunda a sexta-feira, durante todo o ano, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h00, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. No mês de agosto a Creche da CPA funciona de 1 a 15 e encerra de 16 a 31;
5. A família deverá entregar a criança nas instalações da Creche da CPA à(s) Técnica(s) de serviço, colocando os seus objetos pessoais no cacifo / prateleira individual de cada criança;
6. A hora de chegada e de saída da criança é registada através do sistema biométrico em vigor na Creche da CPA ou, na sua falha, no livro de registo de presenças;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado em declaração própria aquando da admissão;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que o período de tempo estritamente necessário para que os pais exerçam a sua atividade profissional, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 12^a NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. O leite em pó e / ou papas específicas são fornecidos pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 13^a SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem ser identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação / prescrição médica);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração de ben-u-ron assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica com provativa do seu restabelecimento;



4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa).

NORMA 14^a VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, biberons, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. É obrigatório o uso de bibe para crianças com mais de um ano de idade;
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 15^a ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. 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;



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa anual de atividades e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 16^a

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 17^a

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, 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;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15^a.

NORMA 18^a

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Todas as atividades extra poderão ser criadas e desenvolvidas mediante pagamento.



CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 19^a INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:

1.1. Salas de atividades organizadas por grupos etários

1.2. Berçário

1.3. Sala de acolhimento

1.4. Sala dormitório

1.5. Sala de refeições

1.6. Instalações sanitárias

1.7. Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

2. Área reservada à amamentação.

NORMA 20^a QUADRO DO PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a indicação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definidos de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 21^a DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por outra Educadora de Infância.



CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 22^a

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento das atividades extra, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 23^a DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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 da Creche;
- e) Ao direito de suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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;



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 24^a CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato será efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 25^a INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, determinando a exclusão da criança e a abertura de vaga.



NORMA 26^a

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. Por denúncia, os pais/encarregados de educação têm de informar, obrigatoriamente por escrito, a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

NORMA 27^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica da Creche da CPA sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.
2. A Casa do Povo de Abraveses está registada na Plataforma Livro de Reclamações Eletrónico, onde poderá ser apresentada reclamação online.  <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>

NORMA 28^a

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 VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. 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;



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao representante legal da criança, 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;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
4. O Regulamento Interno da Creche da CPA pode ser enviado para o email dos pais ou por whatsapp, caso o disponibilizem;
5. As alterações efetuadas a este Regulamento Interno serão comunicadas ao ISS, I.P – Centro Distrital de Viseu, entidade competente pelo acompanhamento técnico, até trinta dias antes da entrada em vigor, de acordo com o previsto no artigo 30º - nº 2 – alínea b) do Decreto-Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro.

NORMA 30ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 31ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A Direção da CPA contratualizará um “seguro acidentes pessoais” para as crianças da Creche;
2. Em caso de acidente durante a permanência na Creche da CPA, eventualidade para a qual existe seguro, será dado, de imediato, conhecimento aos pais ou encarregados de educação;
3. Às crianças que eventualmente adoecem dentro do horário de funcionamento da creche, ser-lhes-ão prestados os primeiros socorros e dar-se-á conhecimento imediato aos pais ou encarregados de educação.



NORMA 32^a ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de julho de 2024.

O PRESIDENTE DA DIREÇÃO DA CASA DO POVO DE ABRAVESES
Carlos Alberto do Couto Aparício



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

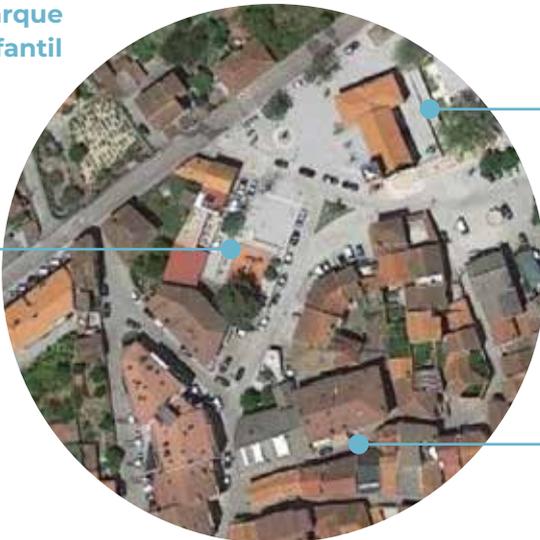
📍 Rua de Trás N° 3 | Abraveses - Viseu

☎ (+351) 232 451 223 | (+351) 916 343 003

✉ crehecpa@hotmail.com

GPS: 40,6771465, -7,9213944

Parque
Infantil



Igreja Paroquial
de Abraveses

Creche
CPA



📍 Rua de Santa Amélia N° 4 | Abraveses - Viseu

☎ (+351) 232 459 391 | (+351) 912 566 233

✉ casadopovoabradeses@gmail.com

www.cp-abradeses.com



CASA DO POVO
DE ABRAVESES

