

Handwritten mark or signature.



**REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE**

EDIÇÃO	REVISÃO	APROVADO
---	---	03/12/2012
---	---	01/07/2015
---	---	10/05/2017
2ª Edição	04	18/07/2018
2ª Edição	05	29/07/2020
2ª Edição	06	29/08/2021
3ª Edição	---	11/08/2022
3ª Edição	01	11/07/2024



 associação luiz pereira motta	ASSOCIAÇÃO LUIZ PEREIRA MOTTA	Edição: 3ª
	Regulamento Interno de Funcionamento da Creche	Revisão: 01
	Revisto por: Direção Técnica Data: 02/07/2024	Código: REG.SEC.03
		Aprovado por: Direção Data: 11/ 07 /2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de aplicação	3
Artigo 2º - Legislação aplicável	3
Artigo 3º - Proteção de dados.....	3
Artigo 4º - Destinatários e objetivos.....	4
Artigo 5º - Atividades e serviços/gratuidade.....	4

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º - Candidatura	4
Artigo 7º - Condições de admissão	5
Artigo 8º - Critérios de prioridade na admissão	5
Artigo 9º - Lista de espera	6
Artigo 10º - Admissão	6
Artigo 11º - Renovação	7
Artigo 12º - Acolhimento dos novos utentes.....	7

CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 13º - Processo pedagógico	8
Artigo 14º - Contrato de prestação de serviços	9
Artigo 15º - Alterações na prestação dos serviços	9
Artigo 16º - Comunicações	10

CAPÍTULO IV – ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 17º - Instalações	10
Artigo 18º - Horários e outras regras de funcionamento	10
Artigo 19º - Períodos de encerramento	11
Artigo 20º - Segurança	11
Artigo 21º - Acidentes	12
Artigo 22º - Saúde e cuidados de higiene	12
Artigo 23º - Alimentação	13

Artigo 24º - Vestuário e objetos de uso pessoal	13
Artigo 25º - Apoio à família	14
Artigo 26º - Articulação/comunicação com a família	14
Artigo 27º - Participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais	14
Artigo 28º - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade	15

CAPÍTULO V – RECURSOS HUMANOS

Artigo 29º - Quadro de pessoal	15
Artigo 30º - Coordenação/Direção pedagógica	15

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

Artigo 31º - Direitos e deveres da ALPM	16
Artigo 32º - Direitos e deveres das crianças e famílias	16
Artigo 33º - Direitos e deveres dos colaboradores	17
Artigo 34º - Direitos e deveres dos voluntários	18
Artigo 35º - Direitos e deveres dos estagiários	18
Artigo 36º - Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos	19

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37 - Alterações ao regulamento	19
Artigo 38º - Livro de reclamações	20
Artigo 39º - Centro de arbitragem	20
Artigo 40º - Integração de lacunas	20
Artigo 41º - Entrada em vigor	20

✍

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

A Associação Luiz Pereira Motta (adiante designada como ALPM), com sede em Loures, na Praceta António Francisco da Silva Penetra, Nº 6, Pessoa Coletiva nº 500962081, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 17 de dezembro de 1982 para a resposta social de Creche. Esta resposta social rege-se pelas normas constantes neste regulamento interno.

Artigo 2º

Legislação aplicável

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na/no:
 - a) Legislação aplicável;
 - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Lisboa;
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a ALPM disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

Artigo 3º

Proteção de dados

1. No exercício da sua atividade, a ALPM necessita de proceder à recolha e ao tratamento de um conjunto de dados de natureza pessoal, os quais sendo essenciais à sua atividade, são recolhidos apenas mediante o consentimento dos seus titulares. Os dados recolhidos não serão partilhados ou distribuídos a terceiros, salvo nos casos permitidos por lei e aos organismos responsáveis pela tutela das respostas sociais da instituição.
2. Para além das entidades responsáveis pela tutela das respostas sociais da ALPM, os dados pessoais poderão ser comunicados quando exigido por disposições legais aplicáveis, às autoridades judiciais ou policiais ou quaisquer autoridades que possam legitimamente recebê-las nos termos legais.
3. Mediante o consentimento explícito dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, a ALPM poderá utilizar fotografias das crianças para atividades internas realizadas nos espaços físicos da Instituição.

Artigo 4º

Destinatários e objetivos

1. A Creche é uma resposta socioeducativa vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período de impedimento dos pais ou quem exerce 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) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - d) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - e) Incutir hábitos de higiene, de saúde e bem-estar;
 - f) Promover a articulação com outros serviços/entidades existentes na comunidade.

Artigo 5º

Atividades e serviços/gratuidade

1. As crianças nascidas a partir de 21 de setembro de 2021 beneficiam do regime de gratuidade da Creche, em conformidade com a portaria 198/2022 de 27 de julho, podendo usufruir de um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança, designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada;
 - 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;
 - g) Frequência da criança de acordo com o horário de funcionamento da Creche.
2. Não se enquadram no ponto anterior as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que impliquem inscrição e pagamento por parte dos pais ou representante legal da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º

Candidatura

1. A candidatura pode efetuar-se em qualquer altura do ano civil através do preenchimento de uma ficha que será válida por um ano, tendo de ser renovada após este período. Para cada ano letivo, serão consideradas as

candidaturas formalizadas até 30 de março. As candidaturas efetuadas em data posterior serão consideradas de acordo com as vagas existentes.

2. Para efeitos de candidatura é obrigatório o preenchimento de todos os campos que constam na respetiva ficha. (a candidatura não será considerada válida caso não se verifique o previsto neste ponto).
3. A ficha de candidatura deverá ser entregue nos serviços administrativos da ALPM, sito na Praceta António Francisco da Silva Penetra nº 6, 2670-416 Loures.

Artigo 7º

Condições de admissão

São condições de admissão na Creche:

- a) Possuir idade compatível com a frequência de creche;
- b) Ter sido efetuada a candidatura, cumprindo as formalidades previstas no presente regulamento;
- c) Existência de vagas no respetivo grupo etário;
- d) Possuir condição de saúde compatível com a frequência de creche, comprovada por atestado ou declaração médica;
- e) 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 precoce na infância.

Artigo 8º

Critérios de prioridade na admissão

1. A admissão de crianças será feita de acordo com os seguintes critérios de admissão (Portaria 198/2022 de 27 de julho):
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior – 20%;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade – 15%;
 - 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 – 10%;
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social – 10%;
 - 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 – 10%;
 - 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 – 10%;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, ou exerçam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social – 10%;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social – 10%;
 - i) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social – 5%.

Artigo 9º

Lista de Espera

1. As crianças são admitidas após a aplicação dos critérios de seleção previstos no art.º 8º.
2. Em situação de inexistência de vagas ou ao seu total preenchimento, ficam em lista de espera, constando de uma lista ordenada que é válida até ao final do ano letivo.
3. Os encarregados de educação de crianças que constam da lista de espera podem contactar a secretaria, no horário de funcionamento, para consultar a sua posição na lista de espera.
4. Na eventualidade de surgir uma vaga, a secretaria contacta o encarregado de educação da criança que se encontra na primeira posição da lista de espera, que se pronuncia sobre a aceitação da vaga no prazo de 2 dias úteis.
5. No caso de não haver resposta por parte do encarregado de educação sobre a aceitação da vaga ou no caso de recusa, a secretaria contacta o encarregado de educação da criança que se encontra na posição seguinte da lista de espera, e assim sucessivamente, até que a respetiva vaga seja aceite. A recusa implica a retirada da criança da lista de espera, devendo, em caso de interesse, fazer nova inscrição no ano letivo seguinte;
6. Em caso de admissão da criança em lista de espera poderão ser solicitados documentos atualizados em relação aos entregues na fase de candidatura.

Artigo 10º

Admissão

1. Para efeitos de admissão devem obrigatoriamente ser entregues os seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão da criança;
 - b) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
 - c) Relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - d) Declaração da entidade patronal comprovativa dos horários laborais dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - e) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - f) Documento de regulação do poder paternal (no caso de um dos pais não coabitar);
 - g) Outros (quando solicitados).
2. A decisão de admissão será confirmada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais após a data da seleção da criança.
3. Após decisão da admissão e nas situações em que não são entregues todos os documentos solicitados, deverá ser enviada a documentação em falta para o email inscricoescreche@alqm-loures.com;
4. Após decisão da admissão e entrega de todos os documentos processuais, será realizada entrevista à família pela educadora de infância ou pela coordenadora/diretora pedagógica, destinando-se à recolha de informações necessárias à análise e avaliação pormenorizada das necessidades da criança. Após este ato, e na mesma data, será igualmente assinado o respetivo contrato de prestação de serviços na receção dos serviços administrativos.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da coordenadora/diretora pedagógica e autorização da diretora técnica/direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, ficam em lista de espera, sendo comunicado aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, através de carta ou email. Em caso de admissão, serão solicitados os documentos previstos no ponto 1.
7. A admissão será efetivada caso não se verifique a existência de qualquer montante em dívida referente à frequência de outro elemento do agregado familiar.

Artigo 11º

Renovação

1. A renovação da inscrição para o ano letivo seguinte é realizada anualmente durante o mês de março, devendo ser entregues os documentos atualizados e referidos no artigo 9º deste regulamento.
2. Nos casos em que não é feita a renovação no prazo devido, não será considerada a ocupação de vaga.
3. Nos casos em que foi feita a renovação da inscrição e apresentado o pedido de desistência até 31 de agosto, a criança não poderá iniciar a frequência no novo ano letivo.
4. Nos casos em que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, pretendam a transição da criança para o pré-escolar não é garantida a existência de vaga nesta resposta social. Nesta situação devem proceder a uma nova inscrição, que será avaliada de acordo com os critérios de seleção definidos para o Pré-escolar.
5. Qualquer norma não cumprida por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, confere à ALPM, a possibilidade de não renovação da inscrição.

Artigo 12º

Acolhimento dos novos utentes

1. O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com os pais ou com quem exerce as responsabilidades parentais e visa facilitar a integração da criança na resposta social de Creche.
2. De forma a ser prestado um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, o acolhimento é realizado com base numa calendarização pré-estabelecida e previamente acordada com as famílias;
3. O período de adaptação será de 30 dias após a entrada da criança e será elaborado um plano de adaptação.
4. Se, durante este período, a criança manifestar indícios de inadaptação, com base em critérios identificados, serão estabelecidos novos objetivos que promovam a sua plena integração. Caso persista a inadaptação da criança, é dada a possibilidade de rescindir o contrato por ambas as partes constituintes do contrato.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 13º

Processo pedagógico

1. Cada criança tem um processo individual, que é organizado em duas partes: processo pedagógico e processo administrativo.
2. Do processo pedagógico devem constar os seguintes elementos:
 - a) Ficha de avaliação diagnóstica, na qual constam os seguintes dados:
 - Data de início da prestação de serviços;
 - Horário habitual de permanência;
 - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - Identificação e contacto do médico assistente;
 - Informação sociofamiliar e perfil de desenvolvimento da criança;
 - Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a quem esta pode ser entregue;
 - b) Declaração médica em como não sofre de doença impeditiva de frequência da resposta social;
 - c) Declaração médica para crianças que frequentam a ALPM pela primeira vez e em situações de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
 - e) Comprovativo da situação das vacinas;
 - f) Exemplar da apólice de seguro;
 - g) Registo de ocorrências consideradas relevantes;
 - h) Registo de entrada e saída da criança;
 - i) Plano de férias da criança;
 - j) Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança;
 - k) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - l) Declaração de autorizações assinadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais: administração da medicação(nas situações de administração de medicação pela ALPM); utilização de imagens com fins pedagógicos; declaração de consentimento de utilização e informatização dos dados pessoais; declaração de consentimento de entrega da criança e conhecimento do regulamento interno da resposta social;
 - m) Registos da integração e adaptação da criança;
 - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - o) Horário laboral dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - p) Registo dos pertences da criança.
3. O processo pedagógico de cada criança é arquivado em local próprio, com acesso restrito à equipa de sala, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Do processo administrativo devem constar os seguintes elementos:
 - a) Ficha de candidatura e de admissão/ renovação com todos os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - b) Cópia da declaração de autorizações para cada ano letivo;
 - c) Documentos previstos na ficha de candidatura;

- 
- d) Contrato de prestação de serviços ou adenda;
 - e) Cópia da ata de conferência dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, em caso de divórcio.
5. O processo administrativo da criança é arquivado na secretaria, em local próprio e fechado sendo que o acesso é restrito ao pessoal administrativo, à direção técnica e direção, sempre que solicitado, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 6. O processo individual da criança deve ser permanentemente atualizado, sendo os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais a dar conhecimento sempre que se verificarem alterações relativas à criança/família.
 7. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

Artigo 14º

Contrato de prestação de serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato que vigora, salvo acordo escrito em contrário, a partir da data de admissão da criança até final do ano letivo (31 de agosto).
2. O contrato é assinado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações de ambas as partes.
3. Todos os contratos são revistos anualmente. Poderá haver alteração à adenda do contrato em qualquer momento, desde que se alterem as condições que serviram de base à sua elaboração.
4. O contrato poderá cessar nas seguintes situações:
 - a) Acordo entre as partes;
 - b) Cessação;
 - c) Incumprimento;
 - d) Inadaptação da criança.
- 4.1 No caso dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais pretender cessar o contrato, terá de comunicar a sua decisão através do preenchimento de impresso próprio para o efeito, facultado pelos serviços administrativos;
- 4.2 Qualquer dos outorgantes poderá cessar, por escrito, com justa causa, o contrato por incumprimento do outro outorgante.

Considera-se justa causa:

- a) Desrespeito pelas regras da resposta social e respetivo regulamento interno, pelas deliberações da direção, pela equipa técnica ou demais colaboradores;
 - b) Incumprimento por parte dos responsáveis pela criança, das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços;
- 4.3 Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação da criança.

Artigo 15º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente email, mensagens escritas e/ou plataforma específica (caso seja implementada). O email ou números de telefone indicados para o efeito serão os considerados válidos entre as partes, devendo apenas ser utilizados os canais institucionais.
2. Nos casos em que seja solicitado, os serviços administrativos poderão proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via email, os quais serão considerados válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados (email, nº de telefone e morada), sob pena de se considerarem como válidos o já existente.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 16º

Instalações

Nas instalações da Creche existem as seguintes áreas reservadas às crianças:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Refeitório;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Espaços exteriores/recreios.

Artigo 17º

Horários e outras regras de funcionamento

1. A Creche funciona das 7h30 às 19h30 de segunda a sexta-feira.
2. As crianças deverão entrar no equipamento/sala até às 09h30. Será concedida uma tolerância de 15m (quinze), salvo justificação e aviso prévio (questões de saúde, acidentes de percurso, entre outras).
3. Será considerado regime de exceção nos casos em que a mãe se encontre em horário de amamentação. Nestes casos será acordado um horário que se coadune com esta situação.
4. Se a criança faltar durante o período da manhã, com justificação, mas que almoce na ALPM, terá de entrar até às 12h00; caso não almoce na instituição, poderá entrar até às 14h00. Neste caso a criança já deverá ter tomado a refeição.

5. Caso a criança se ausente da sala durante um período de tempo (manhã ou tarde), poderá regressar, sendo necessário a informação por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.
6. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem cumprir o horário que definiram no ato da matrícula para a permanência dos seus filhos no equipamento/sala.
7. Cada criança não deverá frequentar a resposta social mais do que 10 horas diárias.
8. Nos casos das crianças que tenham um dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais desempregado, o horário de frequência será "ajustado" entre as 09h30 e as 16h30.
9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio existente na sala.
10. Sempre que estejam previstas atividades ao exterior a respetiva receção e entrega das crianças tem de ser efetuada na sede da ALPM.
11. Todas as crianças têm de gozar obrigatoriamente 22 dias de férias durante o ano letivo (de 1 de setembro a 31 de agosto), sendo que 10 dias úteis seguidos terão de ser gozados durante os meses de julho ou agosto. O período de férias das crianças, é marcado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais até dia 31 de março.
12. A alteração do período de férias, previsto no ponto anterior, será alvo de análise e obriga à entrega da declaração da entidade patronal que justifique o pedido de alteração. Poderão ser alvo de exceção e consideradas outras situações avaliadas em cada momento pela direção técnica/direção.
13. É da responsabilidade da direção, direção técnica e coordenação/direção pedagógica a gestão das equipas de sala, podendo as mesmas ser alteradas, ficando sempre que possível um elemento de referência para a criança.

Artigo 18º

Períodos de encerramento

1. A Creche encerrará nos feriados nacionais obrigatórios, feriado municipal e nos seguintes dias: véspera de Natal (caso coincida com dia útil da semana), terça-feira de Carnaval e dois dias na 1ª semana de setembro para preparação do novo ano letivo.
2. Poderão ser considerados outros dias de encerramento por deliberação da direção por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças, os quais devem ser comunicados aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, devendo neste caso ser comunicados logo que possível.

Artigo 19º

Segurança

1. A ALPM possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança das crianças.
2. As crianças só podem ser entregues aos pais, a quem exerce as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado e identificado no impresso de autorizações.

3. Não será permitida a entrega de crianças a menores de 16 anos sem que previamente seja assinado termo de responsabilidade pelos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.
4. A ALPM reserva-se o direito de solicitar, sempre que necessário, a identificação da(s) pessoa(s) autorizada(s) a recolher a criança.
5. No ato de saída da criança da ALPM, sempre que se apresente uma pessoa que não esteja devidamente identificada e previamente autorizada através de informação escrita pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, a criança ficará à guarda da instituição até ser obtida autorização escrita, ou até à chegada da pessoa que detém a autorização.

Artigo 20º

Acidentes

1. As crianças estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais que cobre as despesas referentes a situações de acidente que possam ocorrer no período em que a criança permanece na ALPM.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a ALPM prestará os primeiros socorros, devendo a criança, sempre que a gravidade da situação o exija, ser conduzida ao centro hospitalar mais próximo.
3. Qualquer situação tem de imediato ser participada pela educadora responsável pela criança, aos serviços administrativos da ALPM, para que seja preenchida a participação do sinistro e acionado o seguro.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao centro hospitalar, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, a deslocação será assegurada pelos bombeiros ou serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais.
5. A ALPM não acionará o seguro nas situações em que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais se desloquem por autoiniciativa a qualquer instituição hospitalar após a criança sair da sala/equipamento, sem qualquer informação prévia por parte dos responsáveis da sala.

Artigo 21º

Saúde e cuidados de higiene

1. Em caso de doença da criança (febre, vômitos, diarreia, etc.), a ALPM obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, que deverão deslocar-se com a brevidade possível à ALPM e assegurarem as diligências necessárias (ver nota em anexo).
2. Quando se justifique, pela gravidade ou impossibilidade de comunicar com a família, serão promovidas as diligências para o transporte da criança para unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais após serem informados da ocorrência devem, obrigatoriamente, dirigir-se ao local onde a criança está a receber os devidos cuidados médicos, ficando esta a seu cargo. Para que se cumpra as exigências da entidade seguradora, deve ser solicitada a nota de alta e entregue nos serviços administrativos da ALPM.

4. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deverão informar a ALPM, sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
5. 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 acompanhadas de prescrição médica (ex.: horários e dosagem).
6. Sempre que a criança se ausentar por motivos de doença infectocontagiosa (anexo), deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa da sua recuperação.
7. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

Artigo 22º

Alimentação

1. A ALPM assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. No âmbito dos processos HACCP, são cumpridos todos os procedimentos inerentes aos planos e registo de higienização dos espaços, fichas técnicas dos produtos utilizados e rastreio laboratorial.
3. As ementas são afixadas à entrada da Creche e podem ser consultadas no site institucional (www.alpm-loures.com).
4. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: pequeno-almoço, reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço de fim de tarde.
5. Nos casos em que as crianças dão entrada até às 8.30 h têm direito ao pequeno-almoço. Para as crianças que entram após as 8h.30, essa refeição deve ser tomada antes da entrada na ALPM.
6. As papas e o leite são fornecidos pela ALPM até aos 12 meses de idade. As marcas que a ALPM assegura são: Aptamil, Nan e Nutribén. Caso os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais opte por leites e papas de outras marcas específicas, deverão os mesmos providenciar o seu fornecimento.
7. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que:
 - a) Estas situações sejam prescritas por clínico ou nutricionista qualificado;
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

Artigo 23º

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama (lençóis e cobertores) são fornecidas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, sendo a higiene dos mesmos assegurada pela ALPM.
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa e um boné/chapéu na sua mochila, devidamente identificados.
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem fornecer chuchas, biberons assim como um saco para a roupa suja, tudo identificado com o nome da criança.

4. É obrigatório o uso de bata (a partir dos 2 anos); a ALPM possui modelo de bata; o seu custo é afixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no início do ano letivo.
5. A ALPM não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de quaisquer objetos de valor, ajudas técnicas (óculos, próteses, etc.), brinquedos e outros objetos trazidos de casa.

Artigo 24º

Apoio à família

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

1. Sempre que solicitado será definido um horário para atendimento aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, mediante marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.

Artigo 25º

Articulação/comunicação com a família

A articulação entre a família e a ALPM será concretizada da seguinte forma:

1. Através de uma plataforma eletrónica. Esta opção poderá implicar um valor mensal por criança, que será previamente comunicado aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais. Esta opção permite uma comunicação mais eficaz, cumprindo os critérios de proteção de dados pessoais.
2. Em caso de não adesão à plataforma é atribuída uma caderneta a cada criança, que terá um valor definido anualmente e deverá manter-se, obrigatoriamente, na sua mochila, devendo ser consultada diariamente pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais e pela equipa de sala e que servirá como meio de comunicação escrita entre as partes.

Artigo 26º

Participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais

1. A participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, é considerada fundamental, já que a mesma é um complemento à ação desenvolvida pela ALPM.
2. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem disponibilizar à ALPM toda a informação que for considerada pertinente para o desenvolvimento dos seus educandos.
3. Para uma eficaz aplicação do PDI, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem estar disponíveis para:

- a) Reuniões de informação e capacitação quando convocados; as datas deverão ser conciliadas com o horário e os interesses dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - b) Participação na avaliação do PDI.
4. Participação nas atividades da ALPM, que sejam programadas contando com o envolvimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

Artigo 27º

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

1. Em conformidade com o projeto educativo e pedagógico da resposta social são realizadas atividades de acordo com a idade e as necessidades específicas das crianças, inseridas no plano de atividades.
2. As atividades no exterior (passeios/visitas) organizadas no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são orientadas e acompanhadas pela equipa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, por parte dos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade.
3. Algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar que será previamente comunicada aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais.
4. Será garantida a frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS

Artigo 28º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que sejam definidos pelo Instituto da Segurança Social.
2. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado na sede da ALPM, em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 29º

Coordenação/Direção pedagógica

1. A coordenação/direção pedagógica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção técnica/direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. O coordenador/diretor pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela diretora técnica da ALPM.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 30º

Direitos e deveres da ALPM

1. São direitos da ALPM:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A 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 pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, no ato da admissão;
- d) Ser informada sempre que a criança apresente necessidades específicas ao nível do desenvolvimento cognitivo, físico e psicológico;
- e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f) Ao direito de suspender o serviço, sempre que os pais ou quem exerce 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 ALPM.

2. São deveres da ALPM:

- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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 do Instituto da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Fazer cumprir este regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos colaboradores;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

Artigo 31º

Direitos e deveres das famílias

1. São direitos das famílias:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

- b) Serem tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais das crianças, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Serem informados das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as atividades do projeto pedagógico e educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) Serem informados das necessidades de apoio específico identificadas (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da ALPM;
2. São deveres das famílias:
- a) Colaborar com a equipa da Creche não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e dirigentes da ALPM;
 - c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
 - e) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - f) Informar a equipa de sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento, e possíveis alterações;
 - g) Providenciar todos os materiais, roupas e objetos pessoais que sejam solicitados.

Artigo 32º

Direitos e deveres dos colaboradores

1. Constituem direitos dos colaboradores:
- a) Serem respeitados na sua dignidade profissional e no exercício das suas funções;
 - b) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua;
 - c) Exercer as funções em condições de higiene, segurança e saúde;
 - d) Apoio técnico, documental e material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa.
2. Constituem deveres dos colaboradores:
- a) Respeitar as crianças/utentes, familiares e colegas;
 - b) Colaborar com as famílias de modo que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares,
 - c) Assegurar os cuidados de higiene e as refeições diárias das crianças;
 - d) Assegurar os registos diários relativos a cada criança e outros registos que lhe são solicitados pela coordenação/direção pedagógica;
 - e) Desenvolver as suas atividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas;
 - f) Participar em ações de formação e em reuniões para as quais sejam convocados;
 - g) Executar as ações previstas no PDI, projeto educativo e pedagógico;
 - h) Partilhar em equipa de sala as questões relativas ao desenvolvimento cognitivo, físico e psicológico das crianças e de ocorrências anómalas;
 - i) Apresentar sugestões à coordenação/direção pedagógica, direção técnica e direção;
 - j) Contribuir para a qualidade dos serviços prestados pela ALPM e para a melhoria do seu funcionamento;

- k) Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os familiares das crianças e com a ALPM;
- l) Ser assíduo e pontual;
- m) Conhecer e cumprir o regulamento interno da resposta social e o código de conduta dos colaboradores;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e suas famílias.

Artigo 33º

Direitos e deveres dos voluntários

1. Constituem direitos dos voluntários:
 - a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - c) Exercer a atividade de voluntariado num ambiente favorável e em condições de higiene e segurança;
 - d) Ter direito a um seguro de acidentes pessoais;
 - d) Ser reconhecido pela atividade que desenvolve;
 - e) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.
2. Constituem deveres dos voluntários:
 - a) Atuar de forma gratuita, sem esperar contrapartidas e compensações;
 - b) Respeitar a imagem institucional;
 - c) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
 - d) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da ALPM, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
 - e) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
 - f) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
 - g) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;
 - h) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

Artigo 34º

Direitos e deveres dos estagiários

1. São direitos do estagiário:
 - a) Ser acompanhado por um orientador designado pela ALPM e por um professor orientador, no caso de estágio curricular obrigatório;
 - b) Cumprir as normas estabelecidas no contrato de estágio;
 - c) Ter o contrato de estágio assinado por todas as partes envolvidas;
 - d) Ter direito a um seguro de acidentes pessoais (assegurado pela entidade responsável pelo estágio);
 - e) Rescindir o contrato de estágio, com aviso prévio;
 - f) Desenvolver atividades que capacitem o seu conhecimento teórico.
2. São deveres do estagiário:
 - a) Ser disciplinado;
 - b) Cumprir o horário estabelecido, sem prejuízo das aulas;

- c) Manter organizado o seu local de estágio;
- d) Respeitar as normas da ALPM e da resposta social onde é realizado o estágio;
- e) Apresentar relatório das atividades realizadas.

Artigo 35º

Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. A ALPM tem responsabilidade de assegurar os meios de prevenção, de modo a evitar situações de negligência, a ocorrência de abusos e maus-tratos e para tal usa os seguintes princípios de gestão:
 - a) Desenvolver um compromisso de qualidade dos cuidados e bem-estar das crianças;
 - b) Assegurar que os colaboradores estão familiarizados com a temática da violência, melhorando a informação sobre a identificação de abusos/maus-tratos e adequadas formas de atuação;
 - c) Ter uma política interna de “tolerância-zero” perante a violência contra as crianças;
 - d) Assegurar que haja um despiste e uma resposta pronta, logo que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos;
 - e) Garantir ações de formação em contexto de trabalho sobre a temática;
 - f) Instituir reuniões multidisciplinares para discussão de casos específicos e encorajar os colaboradores a expressar as suas preocupações, ajudando a dissipar tensões e perspetivar condutas profissionais adequadas.
2. A ALPM notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Loures sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36º

Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se considere necessário, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, 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 e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de assinatura do contrato de prestação de serviços e sempre que houver alterações.
4. Quando alterado e, após entrega do mesmo, ficam os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, obrigados a assinar o documento de tomada de conhecimento do regulamento.

Artigo 37º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a ALPM dispõe de livro de reclamações em formato físico e em formato eletrónico que poderão ser utilizados, sempre que desejado, pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
2. O livro de reclamações em formato físico poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da ALPM.
3. O acesso ao livro de reclamações em formato eletrónico, poderá ser feito através do site: www.livrodereclamacoes.pt.
4. Não obstante o disposto no número anterior, poderão sempre ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à coordenação/direção pedagógica e/ou diretora técnica/direção da ALPM.

Artigo 38º

Centro de Arbitragem

Dando cumprimento ao previsto no artigo 18º da lei 144/2015, de 08 de setembro, informamos que, em caso de litígio, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais podem recorrer ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, que atua como Entidade de Resolução de Litígios de Consumo, para os seguintes contactos:

Morada: Rua dos Douradores, 116 – 2º /1100-207 Lisboa

Email: juridico@centroarbitragemlisboa.pt

Tel: 21990703

Artigo 39º

Integração de lacunas

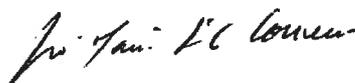
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela coordenadora/direção técnica e/ou direção da ALPM, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 40º

Entrada em vigor

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção de 11/ 07 /2024 e entra em vigor no dia 04/ 09 / 2024.

A Direção



ANEXO
Tabela de participações

Valores	Escalões	Total aplicado na ALPM
Até 228,00€	1º Escalão até 30% da RMM	15,00%
De 228,01€ a 380,00€	2º Escalão de 30% a 50% da RMM	22,50%
De 380,01€ a 532,00€	3º Escalão de 50% a 70% da RMM	27,50%
De 532,01€ a 760,00€	4º Escalão de 70% a 100% da RMM	29,50%
De 760,01€ a 1.140,00€	5º Escalão de 100% a 150% da RMM	30,50%
Mais de 1.140,01€	6º Escalão mais de 150% da RMM	31,60%

ANEXO

NORMAS EXIGIDAS PELO PEDIATRA DA INSTITUIÇÃO PARA "GARANTIR UMA PROTEÇÃO ADEQUADA DA SAÚDE DAS CRIANÇAS E DO PESSOAL (...) FACE AOS RISCOS DE CONTÁGIO POR DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS".

Estas normas são baseadas no DL 229/94 de 13 de setembro e no decreto regulamentar 3/95 de 27 de janeiro.

Nomeadamente:

- **ESCARLATINA /ANGINAS BACTERIANAS**
Afastamento até à cura clínica, exige-se o mínimo de 24 horas de tratamento comprovado por declaração médica conforme alínea b) do Artº 3.
- **HEPATITES**
Afastamento no mínimo de uma semana após o aparecimento dos primeiros sintomas, com declaração do médico responsável em como pode regressar.
- **"INFECÇÕES da PELE" – IMPÉTIGO – SARNA – TINHA**
Afastamento até à cura das lesões (pele limpa) e a apresentação de declaração do médico de tratamento e cura.
- **PAPEIRA**
Afastamento mínimo de 9 dias após o aparecimento da tumefação e até ao desaparecimento da mesma, com declaração médica.
- **REBÉOLA**
Afastamento pelo período mínimo de 7 dias após o início do exantema. Proceder ao afastamento das grávidas com menos de 20 semanas de gestação dos casos suspeitos.
- **SARAMPO**
Afastamento mínimo de 4 dias após o início do exantema e até à cura clínica, com apresentação de declaração médica.
- **VARICELA**
Afastamento pelo período mínimo de 5 dias após o início da erupção, podendo regressar quando todas as lesões se encontrarem com crosta.

E, ainda:

- **MOLUSCO CONTAGIOSO**
Afastamento até apresentação de declaração médica de dermatologista referindo que a criança está a ser devidamente tratada.
 - **PEDICULOSE (piolhos)**
Afastamento até verificação da ausência de parasitas e lêndeas.
 - **CONJUNTIVITE INFECCIOSA (olhos vermelhos + secreção)**
Afastamento até desaparecimento completo do pús (ou remelas) dos cantos dos olhos.
 - **PÉS/MÃOS E BOCA E ESTOMATITE AFTOSA**
Afastamento durante o período de tratamento, podendo regressar após as lesões na pele se apresentarem secas, com apresentação da declaração médica.
1. Com o fim exclusivo de promover medidas de proteção adequadas, a direção pedagógica, direção técnica e/ou direção reserva-se o direito de solicitar, sempre que se justifique, informações confidenciais e em carta fechada sobre o estado clínico da criança e colaboradores da ALPM.
 2. A Direção reserva-se o direito de, caso tenha conhecimento da existência de uma doença infetocontagiosa entre os colaboradores da Instituição, desde que esta não impeça o exercício da atividade profissional, de proceder à mudança de tarefa ou, eventualmente, proibir a sua entrada no local de trabalho, para reduzir os riscos de contágio. Esta decisão poderá ser tomada após aconselhamento médico.