



CRECHE

REGULAMENTO INTERNO

Fundação Viscondes de Messangil - NIF 501 340 300

Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS

Rua João Tiago Coelho n.º 36, Pias - 7830-257 PIAS SRP

 284 858 510 (Chamada para a rede fixa nacional)

 968 539 144 (Chamada para a rede móvel nacional)

 geral@fvmpias.pt  www.fvmpias.pt

ÍNDICE

05 A Fundação Viscondes de Messangil

- Apresentação, Missão, Visão e Valores

07 Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º. - Enquadramento

Artigo 2º. - Âmbito de Aplicação

Artigo 3º. - Política de Qualidade

Artigo 4º. - Legislação e Documentação Técnica aplicável à resposta social

Artigo 5º. - Definição e objetivos da resposta social

Artigo 6º. - Destinatários, capacidade e organização da resposta social

Artigo 7º. - Serviços e/ou atividades prestados pela resposta social

12 Capítulo II – Atendimento Inicial, Candidatura e Admissão

Artigo 8º. - Atendimento Inicial

Artigo 9º. - Processo de Candidatura

Artigo 10º. - Condições de admissão

Artigo 11º. - Critérios de admissão

Artigo 12º. - Lista de espera de candidatos

Artigo 13º. - Admissão

Artigo 14º. - Contrato de Prestação de Serviços

Artigo 15º. - Acolhimento inicial

Artigo 16º. - Processo Individual da criança

21 Capítulo III – Comparticipação Financeira

Artigo 17º. - Medida de Gratuidade da Creche

Artigo 18. - Comparticipação financeira pelos serviços prestados

24

Capítulo IV – Prestação de Cuidados e Serviços

Artigo 19º. - Nutrição e Alimentação

Artigo 20º. - Cuidados de Higiene e Conforto

Artigo 21º. - Cuidados de Saúde

Artigo 22º. - Vestuário e objetos de uso pessoal

Artigo 23º. - Articulação com a família

Artigo 24º. - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Artigo 25º. - Atividades de exterior

Artigo 26º. - Outras atividades

26

Capítulo V – Recursos, Instalações e Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 27º. - Gestão

Artigo 28º. - Direção Técnica

Artigo 29º. - Quadro de Pessoal

Artigo 30º. - Instalações

Artigo 31º. - Período de Funcionamento e Encerramento

Artigo 32º. - Horários e outras regras de funcionamento

Artigo 33º. - Acesso, circulação e permanência nas instalações

Artigo 34º. - Situação de negligência, abuso e maus tratos

Artigo 35º. - Situação de emergência

37

Capítulo VI – Direitos e Deveres

Artigo 36º. - Direitos das crianças e famílias, encarregados de educação, outros responsáveis parentais e representantes legais

Artigo 37º. - Deveres das crianças e famílias, encarregados de educação, outros responsáveis parentais e representantes legais

Artigo 38º. - Direitos da Instituição

Artigo 39º. - Deveres das crianças

42

Capítulo VII – Disposições Diversas

Artigo 40º. - Tratamento de Dados Pessoais

Artigo 41º. - Sugestões, elogios e Livro de Reclamações

Artigo 42º. - Seguro

Artigo 43º. - Alterações ou revogação ao Regulamento Interno

Artigo 44º. - Integração de lacunas

Artigo 45º. - Casos omissos

Artigo 46º. - Entrada em vigor



A Fundação Viscondes de Messangil

A Fundação Viscondes de Messangil, adiante designada por FVM, é uma IPSS, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, sediada na Rua João Tiago Coelho, número trinta e seis, em Pias. Dispõe, atualmente, na Área Infantil, da Resposta Social Creche e, na Área Sénior, das Respostas Sociais Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).

Para a satisfação das necessidades de funcionamento, a FVM conta com o quadro de pessoal de cerca de 87 trabalhadores, que desempenham as suas tarefas nos diversos setores, distribuídos pelas diferentes respostas sociais de forma a prestar os melhores cuidados e atenção aos utentes da Instituição. Sendo que, a ERPI tem capacidade para 104 utentes, a Creche para 42 e o SAD para 60.

MISSÃO

A Fundação Viscondes de Messangil tem como missão prestar um serviço personalizado a todos os utentes, com o objetivo de melhorar globalmente a qualidade de vida de toda a população da Freguesia de Pias.

VISÃO

A Fundação Viscondes de Messangil será reconhecida como referência a nível regional (Alentejo), por ter serviços de excelência, eficazes e adequados às necessidades dos seus utentes.

VALORES

A Instituição, em toda a sua dinâmica, pauta-se pelos seguintes valores:

Respeito. Respeitamos a individualidade e personalidade (espaço/valores) de cada utente e informação confidencial (privada ou íntima). Não sendo toleradas agressões físicas e/ou verbais a qualquer pessoa e existindo um tratamento igualitário e não discriminatório.

Segurança. Valorizamos as medidas de segurança para as instalações, alimentação e higiene, promovendo relações interpessoais assentes na estabilidade e segurança físicas e emocionais.

Lealdade. Somos sinceros, honestos e transparentes nas relações e nas informações fornecidas (entre funcionários, equipas, utentes e população).

Responsabilidade. Agimos com profissionalismo (inclui afetividade). Assumimos integralmente os papéis com que nos comprometemos (acordos) perante a comunidade.

Solidariedade. Definimos comparticipações adequadas aos rendimentos de cada utente. Priorizamos os interesses dos utentes e/ou das equipas, colocando interesses pessoais em segundo plano. Minimizamos as carências de pessoas desfavorecidas.

Capítulo I. Disposições Gerais

Artigo 1º_ Enquadramento

A Fundação Viscondes de Messangil é uma Fundação de Utilidade Pública de Solidariedade Social - IPSS, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com o registo definitivo dos seus Estatutos na Direção-Geral da Segurança Social pelo averbamento n.º 9, à inscrição n.º 04/82, a fls. 61 verso e 62 do Livro n.º 1 e fls. 26 do Livro n.º 8 e as fls. 23 verso do Livro n.º 10 das Fundações de Solidariedade Social, considerando-se efetuado em 31/03/2023. Pessoa Coletiva número 501 340 300, com sede na Rua João Tiago Coelho, número trinta e seis (36), em Pias, código postal 7830-257 PIAS SRP.

Artigo 2º_ Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno reporta-se ao funcionamento da resposta social Creche e tem como principais objetivos:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- c) Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação ao nível da gestão desta resposta social.

Artigo 3.º_ Política de Qualidade

A Fundação tem por Política da Qualidade:

- a) Satisfazer as necessidades e expectativas dos utentes e respetivas famílias, através do cumprimento dos requisitos e da melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão de Qualidade;
- b) Valorizar o trabalho em equipa e contribuições individuais, incentivando a participação de todos, preparando e implementando ações que visem a melhoria da qualidade;
- c) Assegurar as condições de higiene, saúde e segurança, nomeadamente, através do cumprimento dos requisitos de Segurança Alimentar e restantes requisitos legais aplicáveis;
- d) Investir em parcerias com fornecedores e outras entidades locais de carácter social, público e privado, de forma a prestar serviços sociais e comunitários adequados;
- e) Coordenar de forma eficaz a implementação dos Sistema de Gestão de Qualidade.

Artigo 4.º_ Legislação e documentação técnica aplicável à resposta social

À resposta social de Creche da Fundação, são especialmente aplicáveis as seguintes normas:

- a) [Estatutos da Fundação Viscondes de Messangil](#), aprovados em 31 de março de 2023 por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.
- b) [Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na redação em vigor](#). Aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
- c) [Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação em vigor](#). Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecida entre o ISS, IP e as IPSS.
- d) [Decreto-Lei n.º 64/2007, de 11 de março, na redação em vigor](#). Define o regime jurídico de legislação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- e) [Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na redação atual](#). Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da Creche.
- f) [Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho](#). Procede à alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da Creche.
- g) [Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário](#). Protocolo em vigor.
- h) [Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro](#). Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da Creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro.
- i) [Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho](#). Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- j) [Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro](#). Alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- k) [Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro](#). Define as condições específicas do princípio da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março.

Artigo 5.º_ Definição e objetivos da resposta social

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 exerce as responsabilidades parentais.
2. O funcionamento da Creche é adequado às necessidades dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário;
3. Constituem objetivos da Creche:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral e harmonioso das crianças, através do aproveitamento das suas potencialidades físicas, intelectuais e sociais;
 - b) Desenvolver o espírito de iniciativa, capacidade criativa, sentido de responsabilidade e organização;
 - 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) Apoiar a família de modo a permitir a conciliação da vida profissional e familiar do agregado familiar;
 - f) Colaborar com a família numa partilha de cuidados, valores e construção do processo.

Artigo 6.º_ Destinatários, capacidade e organização da resposta Social

1. A Creche da FVM presta serviços e desenvolve atividades dirigidas a crianças desde os 4 meses até aos 36 meses de idade.
2. Com a entrada em vigor da Portaria n.º 190-A de 5 de julho, foram introduzidas várias modificações às normas reguladoras das instalações e funcionamento a Creche, nomeadamente no que concerne ao aumento da capacidade da resposta e à reconversão de espaços. Considerando-se a alteração legislativa acima mencionada, a capacidade da Creche é de 42 utentes (após aumento da capacidade nos termos previstos no artigo 23.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual).

3. Em conformidade com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º da portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, a Creche está organizada em unidades autónomas de grupos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias. Distribuindo-se da seguinte forma: um berçário com capacidade máxima para 10 crianças; uma sala da aquisição de marcha aos 24 meses com capacidade para 16 crianças e uma sala dos 24 aos 36 meses com capacidade para 16 crianças.

Artigo 7.º_ Serviços e/ou atividades prestados pela resposta social

A Creche presta um conjunto de cuidados, atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades, designadamente:

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

Capítulo II. Atendimento Inicial, Candidatura e Admissão

Artigo 8.º Atendimento Inicial

O primeiro contacto com as crianças, pais ou com quem exerce as responsabilidades parentais da criança, passa por uma entrevista entre os mesmos e a Diretora Técnica da resposta social. Este atendimento decorre ao longo do ano letivo e tem como principais objetivos:

- a) Dar a conhecer o processo de candidatura e admissão, bem como esclarecer eventuais dúvidas sobre o funcionamento da Creche, através da disponibilização de informação/documentação como, por exemplo: o *Boletim Informativo da Creche*;
- b) Dar a conhecer as condições e os critérios de admissão, bem como o processo de gestão da *Lista de Espera*;
- c) Proporcionar à criança, e/ou responsáveis pela mesma, uma visita geral às instalações, sempre que possível.

Artigo 9.º Processo de Candidatura

1. As inscrições para o próximo ano letivo decorrem durante os meses de maio e junho de cada ano, em datas definidas e afixadas pelo Conselho de Administração. Porém, sempre que necessário, as inscrições poderão ser efetuadas ao longo do ano letivo.
2. Caso as inscrições não sejam efetuadas dentro das datas estabelecidas para o efeito a criança fica inserida em *Lista de Espera*, não sendo possível garantir a possibilidade de frequência do ano letivo seguinte ou durante o próprio ano letivo que se encontre a decorrer.
3. A candidatura passa por uma entrevista entre pais ou com quem exerce as responsabilidades parentais da criança e a Diretora Técnica, que tem como finalidade:
 - a) Efetuar um levantamento inicial das condições sociofamiliares, através do preenchimento da *Ficha de Inscrição da Creche*, devidamente assinada pelos intervenientes da entrevista, de forma a concordar com as informações prestadas e referidas na mesma;
 - b) Efetuar um levantamento inicial das necessidades da criança e entrega da documentação inerente ao ato de inscrição (a inscrição só é válida mediante a apresentação e entrega de todos os documentos solicitados).
4. O Conselho de Administração reserva o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades

parentais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda ou suspensa a prestação de serviços. A Instituição reserva-se, ainda, ao direito de solicitar outros documentos comprovativos, se considerar necessário.

5. Sempre que a criança cumpra as condições de admissibilidade, a Instituição fornece ao representante familiar um *Comprovativo de Inscrição em Creche*. Posteriormente, toda esta documentação será analisada pelo Conselho de Administração que dará o seu parecer, sendo posteriormente o responsável pela criança informado sobre a decisão de admissão:
 - a) Se a criança for admitida, é-lhe comunicado o tipo de vaga que a criança irá ocupar e as condições da mesma;
 - b) Se a criança não for admitida, é-lhe comunicado as razões de não-admissão na Instituição e a criança permanece ativa em *Lista de Espera*. A inscrição da criança não admitida e, cujo encarregado de educação e/ou o representante familiar, aceite ficar em *Lista de Espera* é válida somente para o ano letivo a que se candidata, devendo ser renovada anualmente caso assim o pretenda.
6. 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.

[Artigo 10.º_ Condições de admissão](#)

São condições de admissão:

- a) Crianças entre os 4 meses e os 36 meses de idade;
- b) Crianças que não sofram de doenças infetocontagiosas em fase de contágio, que ponham em risco as outras crianças e trabalhadores que prestam os serviços;
- c) A admissão de crianças com deficiência(s) e/ou incapacidade (s), ou qualquer outra doença não controlada que possa pôr em risco as restantes crianças ou trabalhadores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com entidades parceiras;
- d) Cumprimento do Plano de Vacinação Obrigatório.

Artigo 11.º_ Critérios de admissão

1. Para admissão de crianças é realizada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerce 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.
2. Segundo a Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, constituem critérios de admissão e priorização para vagas:
 - a) Criança que frequentou a Creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade;
 - c) Criança filha de mãe e pai estudante menor, ou beneficiário de assistência pessoal no âmbito de Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Criança com irmão, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
 - e) Criança beneficiária da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º Escalão), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Criança beneficiária da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º Escalão), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Criança em agregado monoparental ou família numerosa, cujo encarregado de educação resida, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Criança cujo encarregado de educação resida, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Criança em agregado monoparental ou família numerosa, cujo encarregado de educação desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Criança cujo encarregado de educação desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

3. 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.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta porcento (30%) das vagas afetas à gratuitidade das Creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiários do abono de família até ao 3.º escalão.
5. 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, sendo a liberdade do Conselho de Administração o critério a afixar para esse efeito.
6. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência Creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta social Creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

[Artigo 12.º _ Lista de espera de candidatos](#)

1. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível as suas admissões imediatas, devido à inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos na *Lista de Espera de Candidatos* e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão.
2. A integração na lista respeita ao resultado da Avaliação de Requisitos, realizada no momento da inscrição.
3. A lista de espera será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. São retirados da lista de espera os candidatos cujos responsáveis não manifestem interesse em permanecer inscritos na mesma.
5. A gestão da *Lista de Espera dos Candidatos* é da responsabilidade da Direção Técnica.
6. Quando surge uma vaga o(a) Diretor(a) Técnico(a) analisa os processos de candidatura existentes em lista de espera, de forma a elaborar propostas de admissão – *Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação de Candidatos*.
7. Os pais, encarregados de educação ou pessoas que exerçam as responsabilidades parentais serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

Artigo 13.º Admissão

1. Recebido o pedido de candidatura, este é registado e analisado pelo Diretor(a) Técnico(a), a quem compete elaborar uma proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada e terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão da criança o Conselho de Administração, mediante parecer da Direção Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais/encarregado de educação, ou a quem exerce as responsabilidades parentais, no prazo de 5 dias úteis, após parecer final do Conselho de Administração (em situação isolada de candidatura). Em situação de inscrições realizadas durante o período de candidatura para o próximo ano letivo, o parecer será enviado no prazo máximo de 30 dias após o encerramento desse período.
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 – **plataforma GROWAPPY**.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No momento de admissão são assinados pelos pais/encarregado de educação, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, a documentação intrínseca a este processo. Como, por exemplo: *Contrato de Prestação de Serviços; Declaração de Autorização/Cedência dos Direitos de Imagem; autorizações e termos de responsabilidade*.

Artigo 14.º Contrato de Prestação de Serviços

1. A admissão das crianças na Creche pressupõe e decorre da celebração de um *Contrato de Prestação de Serviços*, elaborado por escrito, que vigora a partir do momento da data de admissão da criança.
2. As normas do presente *Regulamento Interno* são consideradas cláusulas contratuais a que os encarregados de educação devem manifestar integral adesão.
3. Para efeito consignado no número anterior, os encarregados de educação, após a leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar o *Contrato de Prestação de Serviços*, como

documento comprovativo do conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento, para posteriormente seguir para assinatura do Conselho de Administração.

4. O *Contrato de Prestação de Serviços* deve ser em duplicado, sendo o original entregue ao encarregado de educação da criança e a cópia para a Instituição.
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
6. A cessação do *Contrato de Prestação de Serviços* pode ocorrer por:
 - 6.1. Caducidade: • Verificando-se a impossibilidade, absoluta e definitiva, de desenvolver a atividade na resposta social; • Sempre que a criança deixe de usufruir dos serviços prestados pela Creche, por um período superior a 30 dias, seja qual for o motivo determinante da ausência;
 - 6.2. Revogação por acordo: • podem as partes revogar o *Contrato de Prestação de Serviços* quando nisso expressamente acordem; • O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeito;
 - 6.3. Resolução por iniciativa da Instituição: • De imediato, sempre que as crianças, pais/encarregado de educação ou quem assuma as responsabilidades parentais, de forma grave, violem as regras constantes do presente regulamento, prejudiquem ou ponham em causa o funcionamento normal dos serviços; • De imediato, sempre que o responsável pela criança não pague a mensalidade, com atraso superior a 30 dias e sem qualquer justificação;
 - 6.4. Resolução por iniciativa do encarregado de educação: o encarregado de educação pode pôr termo ao contrato por sua iniciativa, a qualquer momento, com antecedência de 30 dias.

[Artigo 15.º_ Acolhimento inicial](#)

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 articulação com os pais/encarregados de educação, ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o Educador(a) de Infância ou os(as) Auxiliares de Ação Educativa para acolher a criança e familiares;

- b) O Encarregado de Educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, pode permanecer na sala com a criança o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação, de acordo com as orientações da equipa educativa da sala e desde que tal não seja sentido como perturbador;
 - c) Aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Na medida da possibilidade dos pais, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, e do funcionamento da resposta social, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança – *Plano de Acolhimento Inicial*.

[Artigo 16.º_ Processo Individual da criança](#)

1. Do processo Individual da criança consta:
 - a) *Ficha de Inscrição e/ou Ficha de Renovação de Inscrição* – Parte I e II;
 - b) Documentos comprovativos do preenchimento dos critérios de prioridade aplicados
 - c) *Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos*;
 - d) Exemplar do *Contrato de Prestação de Serviços*;
 - e) Exemplar de Apólise do Seguro Escolar;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Identificação e contacto do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergia e outros);
 - i) Comprovativo da situação das vacinas;
 - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do *Contrato de Prestação de Serviços* – *Cessação do Contrato de Prestação de Serviços*.
 - l) *Registo Individual de Pertences*;

- m) Autorização, devidamente assinada pelos pais/encarregados de educação, ou por quem exerce as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - o) *Plano de Acolhimento Inicial* (PAI);
 - p) *Ficha de Avaliação Diagnóstica* (FAD);
 - q) *Perfil de Desenvolvimento*;
 - r) *Plano Individual* (PI);
 - s) Registos Individuais de Cuidados;
 - t) Outros relatórios de desenvolvimento, caso se verifique;
2. O Processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado. A Creche assegura o seu arquivo, em conformidade com a legislação vigente e cumpre as normas aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.
3. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais/encarregado de educação ou por quem exerce a responsabilidade parental.

Capítulo III. Comparticipação Financeira

Artigo 17.º_ Medida de Gratuidade da Creche

1. Esta medida é aplicável às respostas sociais Creche e Creche familiar desenvolvidas pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou legalmente equiparadas, com acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I. P., no âmbito do Sistema de Cooperação.
2. A Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro, definiu, num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuitidade da frequência de Creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março.
3. Da aplicação do princípio da gratuitidade da Creche a todas as crianças abrangidas pelo 1.º escalão de rendimento da comparticipação familiar e pelo 2.º escalão, a partir do segundo filho, no ano letivo de 2020-2021, decorreu uma compensação financeira, por parte da Segurança Social, no âmbito dos acordos de cooperação, equivalente ao valor da comparticipação cobradas às famílias. Ficando, assim, os familiares isentos desse pagamento.
4. Posteriormente, a Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de Creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro. Passam a ser destinatários desta medida todas as crianças abrangidas pelo 1.º escalão de rendimento da comparticipação familiar e pelo 2.º escalão. – **Metodologia Atual de Gratuidade**
5. A Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, regulamenta as condições específicas de concretização da medida de gratuitidade da Creche. – **Nova Metodologia**
6. A medida aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, que frequentem as respostas sociais Creches e Creches Familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das Amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), independentemente da unidade autónoma de grupo de crianças em que sejam colocadas.
7. Sem prejuízo no disposto anterior, continuam a aplicar-se as condições específicas do princípio da gratuitidade relativas às situações das crianças cujas famílias se enquadram nos 1.º ou 2.º escalões das comparticipações, previstas na Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro e na Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro.

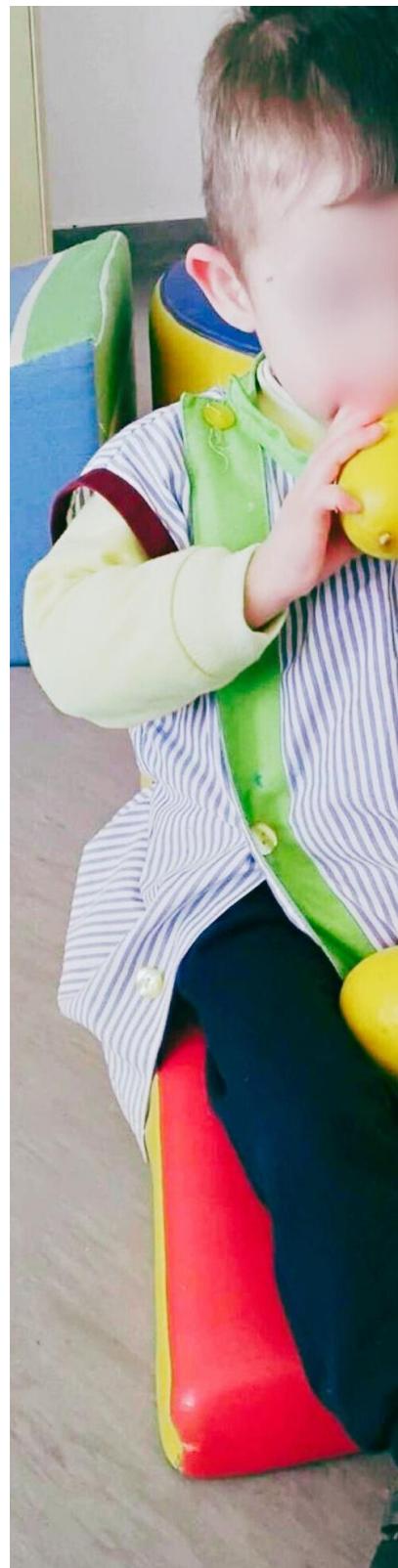
Artigo 18.º_ Comparticipação financeira pelos serviços prestados

1. A frequência da resposta social Creche é gratuita. A portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, determina que a medida de gratuitidade da Creche se aplica a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
2. A medida da gratuitidade abrange:
 - a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual;
 - b) A Alimentação;
 - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
 - d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;
 - e) Todas as despesas constantes da alínea a) do n.º 2 do artigo 9º da Portaria n.º 232/2025, de 6 de agosto.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, ao longo do ano letivo poderão ser desenvolvidas atividades não compreendidas no projeto pedagógico, de carácter facultativo, cuja realização está dependente de prévia inscrição da criança pelo encarregado de educação, sendo este informado de cada, antecipadamente; estas atividades poderão estar sujeitas a pagamento de um custo a definir por cada atividade, por criança, não se encontrando abrangido pelo regime de gratuitidade;
4. O pagamento das atividades referido na alínea anterior é realizado nos termos definidos para cada atividade e nas condições previamente informadas pela Instituição;
5. Os bibes têm o custo unitário conforme indicação do fornecedor;

Capítulo IV. Prestação de Cuidados e Serviços

Artigo 19.º_ Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas e vistas por um(a) nutricionista e afixadas em local visível e acessível aos encarregados de educação ou a quem exerce as responsabilidades parentais.
2. Estão incluídas neste serviço as seguintes refeições: lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço. Caso a criança necessite de produtos/géneros alimentares específicos, mediante apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância ou a alergia, e no caso de a Instituição não conseguir assegurar essa alternativa, a mesma terá de ser fornecida pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
3. Os alimentos trazidos de casa têm, obrigatoriamente, de estar dentro dos prazos de validade e estar devidamente acondicionados.
4. As refeições são confeccionadas na cozinha das instalações da FVM, de acordo com as normas do H.A.C.C.P. Estas são transportadas até à Creche em recipientes adequados, de forma a assegurar a máxima qualidade dos alimentos.
5. O acompanhamento e/ou administração da refeição é adequado às necessidades de cada criança.
6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento ou ter necessidade de dieta especial permanentemente ou por um longo período de tempo, esse fato deve ser comunicado à Instituição através de declaração médica para adequação da dieta alimentar.
7. A necessidade de dieta pontual deve ser comunicada à Instituição na véspera ou no próprio dia até às 09h30.
8. Sempre que a criança necessite de alimentação especial, esta é da responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.



9. Em situações excepcionais, como por exemplo aniversários, os pais ou quem exerce responsabilidades parentais que desejem trazer bolos ou outros produtos alimentares, terão de preencher documento próprio, fornecido pelos serviços, relativo a H.A.C.C.P., onde declaram responsabilizar-se pelos produtos trazidos.

[Artigo 20.º_ Cuidados de Higiene e Conforto](#)

1. Os cuidados de higiene e conforto são prestados segundo a necessidade de cada criança.
2. As fraldas são expensas dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, estas são individuais, identificadas, conservadas e arrumadas em compartimentos individuais. Os toalhetes e as pomadas dérmicas ficam a cargo da Instituição. Caso as crianças necessitem de produtos específicos, adequados às suas necessidades, que não os fornecidos na Creche, estes ficam sob a responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.
3. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até dissiparem a situação.

[Artigo 21.º_ Cuidados de Saúde](#)

1. As crianças que se encontrem 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 e condições de preservação).
2. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige uma prescrição médica (produtos sujeitos a receita médica) e/ou preenchimento do impresso referente à autorização para administração da medicação (produtos não sujeitos a receita médica), solicitado aquando da admissão.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, será levada para a Sala de Isolamento e os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais são avisados, a fim de, com a maior brevidade possível, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

4. Não é permitida a entrada, nas instalações da Creche, a crianças que apresentem quaisquer sintomas de doença.
5. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença, devido a doença infectocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica a informar da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
6. Em caso de acidente da criança na Creche ou em atividade exterior promovida pela Instituição, os pais ou quem exerce responsabilidade parental serão informados e a criança será imediatamente assistida. Caso se justifique, serão encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um trabalhador da Creche.

[**Artigo 22.º_ Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**](#)

1. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, babetes impermeáveis, biberão ou copo, e outros objetos de uso pessoal, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
2. As roupas de cama são da responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais. Estes devem ser entregues, para higienização, aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais no final de cada semana e serem devolvidos, por estes, à Educadora responsável no início de cada semana).
3. As crianças devem ter sempre na Creche uma muda de roupa suplementar, na mochila.
4. Para uso exclusivo no interior da Creche, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem enviar um par de calçado ou de meias antiderrapantes.
5. O uso de bibe é obrigatório na Sala Heterogénea, assim como para atividades no exterior, com identificação da Instituição e conforme modelo aprovado pela mesma. Este artigo deve ser encomendado no início do ano letivo, sendo que o seu valor cobrado juntamente com a mensalidade do mês em que é entregue ou no mês seguinte.
6. As crianças poderão trazer um objeto ou brinquedo que lhe transmita conforto e segurança e de acordo com as normas estabelecidas pela equipa educativa da sala.
7. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
8. Em situações extraordinárias e por motivos justificados, a entrada de objetos ou brinquedos exteriores ao estabelecimento pode ser impedida.

Artigo 23.º_ Articulação com a família

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

- a) Após admissão, é agendada uma entrevista com o(a) Educador(a) responsável e o encarregado de educação para preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica, registo de autorizações e outros documentos considerados relevantes;
- b) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, com recurso a marcação prévia;
- c) O *Plano Individual* da criança será validado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, sendo, semestralmente ou sempre que se justifique, realizada a sua avaliação/monotorização com conhecimento dos mesmos;
- d) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões ou ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, de acordo com o *Plano Anual de Atividades* e o *Projeto Pedagógico* em vigor;
- e) Sempre que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais solicitem, ser-lhe-á facultado o conhecimento das informações constantes no processo individual da criança;
- f) Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o *Plano Anual de Atividades* e *Projeto Pedagógico* em vigor.



Artigo 24.º_ Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidades

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o *Projeto Educativo* da Instituição e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas da criança.
2. A concretização de diversas atividades de caráter pedagógico e lúdico, visa contribuir para um bom relacionamento entre as crianças e para

o desenvolvimento das suas capacidades físicas e psíquicas, nos diferentes domínios: sócio afetivo; cognitivo; desenvolvimento da linguagem oral e abordagem à escrita; sensório-motor (expressão motora); desenvolvimento da autonomia; expressão musical; matemática e expressão dramática.

Artigo 25.º Atividades de Exterior

1. A Creche pode organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridas no *Plano Anual de Atividades* e/ou *Projeto Pedagógico*, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança, concedida em formulário próprio. A realização destas atividades ser-lhes-á sempre comunicada com devida antecedência, podendo estes não autorizar a participação dos seus educandos.
3. Durante estas atividades as crianças são sempre acompanhadas pela equipa educativa da Creche e, tanto as crianças como as trabalhadoras, encontram-se devidamente identificadas.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 23.º, sendo gratuitas para as crianças abrangidas pela Medida de Gratuidade da Creche.

Artigo 26.º Outras Atividades

A Creche proporciona às crianças algumas horas de descanso (sesta) ao início da tarde, em local próprio para esse efeito.

Capítulo V. Recursos, Instalações e Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 27.º_ Gestão

A Gestão é da responsabilidade do Conselho de Administração da Fundação Viscondes de Messangil.

Artigo 28.º_ Direção Técnica

A Direção Técnica da Creche da Fundação Viscondes de Messangil compete a um(a) técnico(a), nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de 31 de agosto, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.

Artigo 29.º_ Quadro de Pessoal

1. O *Quadro de Pessoal* da FVM encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao Conselho de Administração contratar e gerir o *Quadro de Pessoal* e trabalhadores da Instituição, regulamentando as funções dos trabalhadores de cada resposta social.
3. Todas as funções têm em vista uma metodologia de trabalho conjunto com objetivos claros nas orientações educativas explícitas no *Projeto Educativo* e *Projeto Pedagógico* em vigor, visando promover o bem-estar da criança, a sua estabilidade emocional e o respeito pela sua individualidade.
4. As funções específicas de cada trabalhador são detalhadas no *Manual de Funções* da Instituição.
5. Todos os trabalhadores têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir as normas que constam no presente *Regulamento Interno* e as disposições em vigor, bem como colaborar e participar nas atividades promovidas pela Instituição.

Artigo 30.º_ Instalações

1. A Creche da Fundação Viscondes de Messangil situa-se na Rua João Tiago Coelho n.º 56 em

Pias.

2. A Creche compreende os seguintes espaços: 1 Berçário; 1 Refeitório; 1 Dormitório; 1 Sala de Acolhimento; 1 Sala de Atividades; 2 Zonas de Higiene; 1 Área de Isolamento; 1 Gabinete Técnico e zonas exteriores.
3. A Instituição compreende ainda os seguintes espaços, comuns a todas as respostas sociais: 1 Capela; 1 Salão Nobre; 7 Gabinetes (afetos aos Serviços Administrativos, Sociais, Recursos Humanos e Conselho de Administração); 1 Sala de Reuniões; 1 Cozinha; 1 Lavandaria; 2 Despensas de produtos alimentares; 1 Despensa de produtos químicos e 1 arquivo morto.
4. As instalações da Creche possuem um *Plano de Segurança*, detetores de incêndio e videovigilância.

Artigo 31.º_ Período de Funcionamento e Encerramento

1. O ano letivo inicia-se no primeiro dia útil do mês de setembro de cada ano.
2. A Creche encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e do concelho. Encerra também na segunda-feira de Páscoa, na segunda-feira da festa anual de Pias e durante a última quinzena do mês de agosto (férias e manutenção do equipamento social).
3. A título excepcional, a Instituição poderá encerrar por motivos extraordinários alheios à vontade do Conselho de Administração, tais como: manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climatéricas significativas ou adversas, ou por decisão da Proteção Civil, da Tutela, do Delegado de Saúde ou de outras entidades, ou outros motivos que assim o justifiquem. Sendo que, os pais ou quem exerce a responsabilidade parental devem ser informados, mediante aviso, e no mais curto espaço de tempo possível.

Artigo 32.º_ Horário e outras regras de funcionamento

1. A Creche da FVM funciona todos os dias úteis, das 07h00 até às 18h30, exceto nas situações discriminadas no artigo 31.º.
2. A entrada das crianças deve ser feita até às 09h30, sendo que a partir desta hora considera-se que perturba o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada das crianças a partir dessa hora carece de justificação ou aviso prévio.
3. A entrada e a saída das crianças devem ser feitas, preferencialmente, na companhia dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais. Caso sejam outras pessoas a fazê-

lo, os seus nomes e identificação devem constar, obrigatoriamente, no processo de admissão ou candidatura anual e no impresso próprio ‘Autorizações’.

4. A hora de chegada e de saída da criança nas instalações deve ser registada no impresso adequado para o efeito – *Registo de Entradas e Saídas*.
5. Horário da Educadora de Infância: de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.
6. Horário das Ajudantes de Ação Educativa: horário rotativo, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 18h30.

[Artigo 33.º_ Acesso, circulação e permanência nas instalações](#)

1. O acesso e a circulação de terceiros, ou pessoas estranhas ao serviço, na Creche devem restringir-se apenas ao necessário, podendo o encarregado de educação, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, ou outras autorizadas, ir levar ou buscar a criança á sala ou outro local que lhes seja indicado por um dos profissionais da Instituição.
2. O acesso, a circulação e permanência nas instalações devem ser usados com bom senso, de modo a não prejudicar o bom funcionamento da Instituição e a garantir a tranquilidade necessária ao desenvolvimento do trabalho com as crianças.
3. O acesso às instalações por terceiros ou pessoas estranhas ao serviço está sujeito ao controlo pelos profissionais da Instituição.
4. Em situações extraordinárias e por motivos justificados, o acesso às instalações pode ser interdito.

[Artigo 34.º_ Situação de Negligência, Abuso e Maus-tratos](#)

1. Sempre que se verifiquem situações de negligência, abusos e maus-tratos por parte dos trabalhadores:
 - a) Os pais, encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais devem informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) e/ou o Conselho de Administração sobre a situação e qualquer trabalhador, bem como o(a) Diretor(a) Técnico(a) informarão de imediato e sem demora o Conselho de Administração;
 - b) O Conselho de Administração promoverá, com urgência, as medidas de averiguação e de ação disciplinar que se demonstrem adequados ao caso.

2. Quando a criança é vítima de situações de violência física, psíquica e/ou verbal por parte dos familiares, o trabalhador que detetar a situação deve comunicar a ocorrência ao Diretor(a) Técnico(a), com a maior brevidade possível, seguindo os seguintes termos:
 - a) Dependendo da gravidade da situação, o(a) Diretor(a) Técnico(a) pode tomar medidas imediatamente, em situações menos graves, ou remeter a questão para o Conselho de Administração;
 - b) Em casos mais graves, o(a) Diretor(a) Técnico(a) deverá reunir com a equipa educativa da Creche de forma a se tomar medidas corretivas;
 - c) Em casos muito graves, o(a) Diretor(a) Técnico(a) deve remeter a situação para o Conselho de Administração, através do *relatório de não conformidades*. Após análise da ocorrência o Conselho de Administração, mediante parecer técnico, toma as medidas que considera adequadas com vista à resolução da situação. Nomeadamente, sinalização do caso para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco – CPCJ.
3. As regras definidas nos números anteriores não devem dispensar nem justificar qualquer atraso na intervenção imediata de quem assista às situações previstas no presente artigo.

[Artigo 35.º Situação de Emergência](#)

1. Ingestão de alimentos: intoxicação, mal-estar, engasgamento; Acidente ou doença súbita
 - 1.1. Quando a criança se encontrar sem resposta a estímulos (inconsciente), qualquer trabalhador deve:
 - 1.1.1. Ligar imediatamente para o INEM (112);
 - 1.1.2. Avisar o(s) colega(s) que se encontram ao serviço;
 - 1.1.3. Avisar o encarregado de educação, pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental;
 - 1.1.4. Se possível, não deixar a criança sozinha;
 - 1.1.5. Informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) e/ou o Conselho de Administração.
 - 1.2. Quando a criança se encontrar com resposta a estímulos (consciente), qualquer trabalhador deve:
 - 1.2.1. Avaliar os parâmetros vitais;
 - 1.2.2. Ligar para o INEM (112), caso necessário;

- 1.2.3. Avisar o encarregado de educação, pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental;
 - 1.2.4. Se possível, não deixar a criança sozinha;
 - 1.2.5. Informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) e/ou o Conselho de Administração.
2. Infeção respiratória aguda (febre, tosse ou dificuldade respiratória)
 - 2.1. Perante a identificação de um caso suspeito, este deve ser encaminhado para a área de isolamento, pelos circuitos definidos;
 - 2.2. Contactar de imediato o encarregado de educação, pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental, tendo estes que contactar a linha SNS 24 – 808 24 24 24;
 - 2.3. Informar todos os encarregados de educação, pais ou pessoas que exerçam as responsabilidades parentais, sobre a existência de um caso suspeito na Instituição, bem como a Autoridade de Saúde Local;
 - 2.4. Reforçar a limpeza/desinfecção dos espaços e superfícies utilizadas pelo caso suspeito, incluindo a área de isolamento;
 - 2.5. Acondicionar os resíduos produzidos pelo caso suspeito em duplo saco de plástico, com dois nós apertados, e coloca-los no contentor de resíduos coletivo após 24h00 da sua produção.

Capítulo VI. Direitos e Deveres

Artigo 36.º_ Direitos das crianças e famílias, encarregados de educação, outros responsáveis parentais e representantes legais

- 1) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- 2) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- 3) Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 4) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- 5) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar com o Educador de Infância responsável, com marcação prévia e disponibilização dos documentos (impressos) disponíveis para o efeito;
- 6) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Creche fora das instalações, desde que não estejam contempladas no Plano Anual de Atividades;
- 7) Ser informado das normas e regulamentos vigentes, relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando, bem como da situação da criança, seu desenvolvimento e integração na resposta social e todas as situações relevantes relacionadas com esta matéria de desenvolvimento, bem-estar e saúde;
- 8) Ter acesso à ementa semanal;
- 9) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço;
- 10) Contactar a Instituição sempre que sentir necessidades, desde que o faça dentro do horário de funcionamento dos serviços, presencialmente ou através dos contactos disponibilizados.

Artigo 37.º_ Deveres das crianças e famílias, encarregados de educação, outros responsáveis parentais e representantes legais

- 1) Colaborar com a Equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- 2) Tratar com respeito os trabalhadores e dirigentes da Instituição;

- 3) Comparecer às reuniões, sempre que lhe seja solicitado pela Equipa Técnica e Educativa ou pelo Conselho de Administração;
- 4) Proceder ao pagamento da mensalidade, entre o dia 9 e o dia 20 de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido, bem como alterações subsequentes ou qualquer outra despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- 5) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
- 6) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como nas outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- 7) Informar a Equipa Técnica e Educativa, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e de características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
- 8) Colaborar com a Equipa Técnica e Educativa na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido de melhor integração adaptação à Instituição;
- 9) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
- 10) Informar a Instituição, por escrito, sempre que houver mudança de residência ou contactos dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais ou das pessoas autorizadas a recolher as crianças na Instituição;
- 11) Comunicar, por escrito, ao Conselho de Administração, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço, temporária ou definitivamente;
- 12) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem na lista e entregá-las na Creche no início do ano letivo ou sempre que lhe for solicitado;
- 13) Cumprir o horário em vigor na Instituição;
- 14) Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos Direitos das Crianças.

[Artigo 38.º_ Direitos da Instituição](#)

- 1) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- 2) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais/encarregados de educação ou por quem exerce as responsabilidades parentais no ato de admissão;

- 3) Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 4) Receber as comparticipações familiares, mensalidades e outros pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos;
- 5) Suspender o serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente Regulamento Interno, 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;
- 6) Cabe ao Conselho de Administração a decisão sobre a suspensão dos utentes prevista no número anterior;
- 7) Nos casos em que os pais/encarregado de educação, ou quem exerça as responsabilidades parentais, violem o estabelecido no n.º 4 do presente artigo, pode o Conselho de Administração não aceitar a candidatura ou renovação da candidatura das crianças;
- 8) Impedir o acesso ao interior das instalações a todas as pessoas não autorizadas;
- 9) Fazer cumprir as normas presentes no Regulamento Interno;
- 10) Fazer cumprir as normas presentes no Plano de Contingência Covid-19.

Artigo 39.º _ Deveres da Instituição

- 1) Informar os familiares relevantes das normas e regulamentos vigentes, relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando, bem como da situação da criança, seu desenvolvimento e integração na resposta social e todas as situações relevantes relacionadas com esta matéria de desenvolvimento, bem-estar e saúde;
- 2) Prestar os serviços constantes no presente Regulamento Interno, nos termos que melhor se adequem às necessidades de cada criança;
- 3) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- 4) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- 5) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

- 6) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 7) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, através da auscultação das partes interessadas;
- 8) Manter os Processos-Chave das crianças atualizados;
- 9) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- 10) Garantir a qualidade dos serviços prestados e o bom funcionamento dos serviços, através do cumprimento dos requisitos legais em vigor;
- 11) Exigir que os trabalhadores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- 12) Fornecer informações relevantes das crianças aos familiares e usar transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados;
- 13) Informar os Encarregados de Educação sobre qualquer alteração às normas presentes no Regulamento Interno.

Capítulo VII. Disposições Diversas

Artigo 40.º Tratamento de Dados Pessoais

1. No âmbito da resposta social Creche, e de acordo com a legislação aplicável, nomeadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, a FVM é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos utentes e dos representantes familiares, tratando, para o efeito, dados relativos à identificação, situação socioeconómico e de saúde.
2. O tratamento de dados pessoais por parte da Instituição tem como fundamento a realização de diligências pré-contratuais e a execução dos contratos de prestação de serviços, tal como regulado pelo presente Regulamento Interno, bem como o cumprimento de obrigações legais, regulamentares e contratuais da Instituição decorrentes dos referidos contratos.
3. O não fornecimento, pelo titular ou pelo representante familiar, de dados pessoais considerados obrigatórios pela Instituição ou a sua insuficiência determina a não prestação de serviços.
4. É garantido ao titular dos dados o direito de acesso, atualização, retificação, apagamento, limitação do tratamento e oposição ao tratamento dos seus dados pessoais.
5. O prazo de conservação dos dados pessoais tratados pela Instituição é de 5 anos após a cessação do contrato de prestação de serviços, exceto se, por motivos legais ou regulamentares, a FVM esteja obrigada a um prazo de conservação superior.
6. Em situação alguma os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não esteja estritamente relacionada com a execução dos contratos de prestação de serviços e respetivas diligências pré-contratuais.
7. O titular dos dados tem direito à sua portabilidade e a ser informado sempre que exista uma violação na proteção dos mesmos, tendo o direito de reclamar junto da autoridade de controlo.
8. O contacto com a FVM, para questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais, é efetuado através do seguinte email: geral@fvmpias.pt.

Artigo 41.º Sugestões, Elogios e Livro de Reclamações

1. Sempre que pretendido, qualquer pessoa poderá apresentar uma sugestão na *Caixa de Sugestões/Reclamações* que se situa no átrio da entrada do edifício.

2. Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social dispõe de um *Livro de Reclamações* que poderá ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a), sendo que o mesmo se encontra no Gabinete Técnico da Creche. O *Livro de Reclamações* também se encontra disponível em formato digital no site da Instituição, em www.fvmpias.pt.
3. Sempre que pretendido pelo reclamante, qualquer reclamação poderá ser feita ao(à) Diretor(a) Técnico(a) que a transmitirá ao Conselho de Administração, se tal exceder as suas competências.
4. Nenhuma reclamação fica sem resolução/tratamento, visando o esclarecimento rápido, adequado e eficaz do(a) reclamante.
5. Qualquer reclamação é entendida como uma oportunidade de melhoria e é analisada de forma imparcial.

[**Artigo 42.º_ Seguro**](#)

A Instituição contratualiza anualmente um *Seguro de Acidentes Pessoais* que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social. O seguro não comprehende objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer das suas casas, como por exemplo: óculos, aparelhos, brinquedos, joias, entre outros.

[**Artigo 43.º_ Alterações ou Revogação ao Regulamento Interno**](#)

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

O *Regulamento Interno* poderá ser objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, por decisão do Conselho de Administração.

Quaisquer alterações a estas normas serão comunicadas ao encarregado de educação, pais ou a quem exerce a responsabilidade parental, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância destas alterações. Estas alterações deverão ainda ser comunicadas, com a mesma antecedência, à entidade competente para o devido licenciamento/acompanhamento técnico à resposta social.

Artigo 44.º_ Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pelo Conselho de Administração com recurso à legislação em vigor.

Artigo 45.º_ Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, são resolvidas pelo Conselho de Administração da Instituição com recurso às normas legais aplicáveis.

Artigo 46.º_ Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração a 18 de julho de 2025. Entra a vigor 30 dias após essa data.

A Diretora Técnica,

24 de julho de 2025 16:23

25 de julho de 2025 16:26

29 de julho de 2025 12:19:12