

ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL DE ALHANDRA

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA
CRECHE**



Alhandra, 1 de setembro de 2025

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DESTINATÁRIOS

1. O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis aos utentes da creche da Associação de Promoção Social de Alhandra (APSA), às suas famílias bem como a qualquer outra pessoa que, de alguma forma, estabeleça alguma relação com esta resposta social.
2. O presente regulamento rege-se pela lei atual que rege as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), a resposta social de creche e o protocolo de cooperação em vigor.
3. A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 2.º

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DOS UTENTES

1. O processo dos utentes é diferenciado para não utentes ou utentes.
2. Os não utentes têm de passar por um processo de Admissão na Instituição que passa pelas seguintes fases:
 - a. Inscrição – a decorrer durante o ano.
 - b. Admissão – a publicitar até 1 de junho.
 - c. Matrícula – a decorrer de 1 de junho a 15 de julho.
 - d. Entrevista – a decorrer de 15 de julho a 31 de agosto (no caso do berçário ocorrerá no mês que antecede a entrada da criança).
3. Os utentes da Instituição devem realizar anualmente:
 - a. Confirmação de renovação de matrícula – a decorrer de 1 a 30 de abril.
 - b. Matrícula – a decorrer de 1 de junho a 15 de julho.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE NOVOS UTENTES

ARTIGO 3.º

INSCRIÇÃO

1. As inscrições decorrem nos prazos fixados no artigo 2.º, devendo para o efeito, ser preenchida a ficha de inscrição em vigor, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação sempre que aplicável:
 - a. Declaração atualizada da Autoridade Tributária com a composição do agregado familiar.
 - b. Comprovativo de morada (qualquer documento com morada e nome com menos de 3 meses).
 - c. Comprovativo de emprego que inclua a morada do mesmo.
 - d. Apresentação de cartão de cidadão da criança (ou documento legalmente equivalente).
 - e. Apresentação de cartão de cidadão dos pais ou do Responsável Legal.
 - f. Comprovativo de Número de Identificação da Segurança Social (NISS) para as crianças que não têm Cartão de Cidadão.
2. Para aplicação dos critérios de admissão do artigo 4º, é necessária a entrega da documentação acima indicada.
3. Para inscrição na sala do Berçário os documentos d) e f) não são necessários nesta fase.
4. A documentação referida no ponto 1 deve ser entregue em papel na secretaria.

ARTIGO 4.º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. As vagas existentes são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1.ª Crianças socialmente desfavorecidas (critérios sociais a averiguar em questionário);
 - 2.ª Crianças com irmãos do mesmo agregado familiar a frequentar a instituição.
 - 3.ª Filhos de funcionários e de membros dos corpos sociais em funções.

4.^a Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam na união de freguesias de Alhandra, São João dos Montes e Calhandriz.

5.^a Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) trabalhem na união de freguesias de Alhandra, São João dos Montes e Calhandriz.

6.^a Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias. No caso da entrada para o berçário conta-se o mês previsto de nascimento.

2. Em situação de empate entre duas ou mais crianças, a Direção da APSA decide casuisticamente que crianças são admitidas, dentro dos critérios legalmente admissíveis.

ARTIGO 5.º

ADMISSÃO

1. Recebida a inscrição, a mesma é registada e analisada pela secretaria, a quem compete efetuar a seriação de acordo com os critérios do artigo 4.º.
2. É competente para decidir sobre o processo de admissão a Direção da APSA.
3. Da decisão é dado conhecimento aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via e-mail, de acordo com o prazo indicado no artigo 2.º.
4. A aceitação da admissão por parte dos pais deverá ser comunicada por escrito à Instituição no prazo de 15 dias após a comunicação.
5. A ausência de resposta até à data estipulada implicará a vacatura do lugar.
6. Após a aceitação da vaga cabe aos pais proceder à respetiva matrícula no período indicado no artigo 2.º.
7. A não admissão, por falta de vaga ou por retirada da inscrição, implica a destruição dos processos no prazo máximo de 30 dias após a decisão da mesma.
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas podem constar de uma lista de candidatos, a pedido dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais. Esta lista regista o nome, contacto telefónico e email e fica conservada até ao final do ano civil da inscrição. Passado este período o processo é eliminado e os pais devem proceder a nova inscrição.

ARTIGO 6.º

MATRÍCULA

1. A matrícula ocorre nas datas estipuladas no artigo 2.º, devendo para o efeito, ser preenchida a ficha de matrícula em vigor, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados que constam do cartão do cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (caso não possuam cartão de cidadão);
 - c) Identificação do número de beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (caso não possuam cartão de cidadão);
 - d) Identificação do número de utente do Serviço Nacional de Saúde (caso não possuam cartão de cidadão) ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado (entregar antes da criança entrar);
 - f) Declaração médica comprovativa no caso de a criança sofrer de doença crónica e intolerância alimentar (entregar antes da criança entrar);
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente:
 - I. Os dois últimos recibos de vencimento dos membros trabalhadores do agregado familiar;
 - II. Declaração recente do IEFP, a comprovar que está inscrito (*caso algum dos pais se encontre desempregado*);
 - h) No caso de criança que se encontre à guarda de apenas um dos progenitores, certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
2. Os documentos probatórios referidos nos números anteriores têm de ser entregues em papel na secretaria.
3. Caso se verifiquem dívidas à instituição e/ou histórico de atrasos no pagamento de mensalidades, não é aceite a inscrição/matricula/renovação da matrícula de nenhum membro desse agregado familiar.
4. No caso das matrículas para o berçário, estas deverão ser formalizadas no máximo até 45 dias antes da entrada prevista do bebé na Instituição.

ARTIGO 7.º
ENTREVISTA

1. Após a aceitação da comparticipação familiar, haverá lugar a uma entrevista com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a educadora de infância e proceder-se-á à abertura do processo individual.
2. No ato da entrevista a que se refere o número anterior, são assinadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - b) De administração de paracetamol, em caso de febre superior a 38,0 °C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para utilização na sala;
 - d) De registo fotográfico e vídeo bem como partilha de informação, fotografias e vídeos da criança na plataforma ChildDiary.net.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA DE UTENTES

ARTIGO 8.º
CONFIRMAÇÃO DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. A confirmação da renovação de matrícula tem de ser efetuada em documento próprio e ocorre nas datas estipuladas no artigo 2.º.
2. A não confirmação da renovação de matrícula pelos meios ou datas estipuladas, implica a vacatura do lugar no ano letivo seguinte.
3. Os utentes que não renovem a matrícula poderão frequentar a instituição até ao dia 31 de agosto do ano letivo corrente.

ARTIGO 9.º
MATRÍCULA DE UTENTES

1. A matrícula ocorre nas datas estipuladas no artigo 2.º, devendo para o efeito, ser preenchida a ficha de matrícula em vigor, fazendo prova das declarações efetuadas.
2. Em caso de alteração dos elementos constantes nos restantes documentos do número 6, é obrigatória a sua apresentação.
3. Os números 3 e 4 do artigo 6.º são aplicáveis a estes utentes.

4. A não entrega da ficha de matrícula pressupõe a anulação da inscrição para o próximo ano letivo.

CAPÍTULO III – PROCESSO DA CRIANÇA

ARTIGO 10.º

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que tem uma duração máxima de 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade à instituição e à família, de revogar o contrato.

ARTIGO 11.º

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança consta:
 - a. Ficha de matrícula com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b. Cópia do boletim de nascimento ou cartão de cidadão;
 - c. Comprovativos para cálculo da comparticipação/mensalidade;
 - d. Síntese dos critérios de seleção e priorização;
 - e. Data de admissão no pré-escolar e data de início de frequência;
 - f. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g. Identificação e contacto do médico assistente;
 - h. Cópia do boletim de vacinas atualizado e informação sobre o grupo sanguíneo;
 - i. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;

- j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k. Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l. Registos de permanência da criança;
 - m. Ficha da entrevista relevante fornecida pela família (anamnese, gostos e hábitos da criança);
 - n. Ficha de avaliação de diagnóstico (caraterização geral da criança, nomeadamente, as suas competências e potencialidades);
 - o. Registo de situação clínica da criança (situações especiais comprovadas com declaração médica);
 - p. Registos de integração da criança;
 - q. Registo de ocorrências a nível de tempos livres, comportamental, afetivo, familiar, relacionamento interpessoal e desenvolvimento global da criança;
 - r. Programa de acolhimento inicial;
 - s. Lista de pertences da criança;
 - t. Identificação dos colaboradores responsáveis pela receção / entrega diária da criança;
 - u. Ficha de avaliação de necessidades especiais e caraterização do desenvolvimento;
 - v. Cuidados especiais específicos (saúde, higiene, alimentação);
 - w. Deve ser elaborado sempre que possível com a família
 - x. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - y. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à educadora de infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual é continuamente atualizado.
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 12.º

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A instituição funciona diariamente de segunda a sexta-feira.
2. A instituição encerrará nas seguintes situações e períodos:
 - a. Sábados e domingos
 - b. Feriados nacionais e feriado municipal
 - c. Dia de Carnaval
 - d. De 3 a 7 de agosto de 2026, para limpeza e higienização de todos os espaços e materiais escolares.
3. O horário da instituição é das 7 às 19 horas e 30 minutos.
4. As crianças dão entrada na instituição até às 9 horas, salvo situações devidamente justificadas, podendo a educadora recusar a entrada da criança após o horário indicado.
5. A saída das crianças tem lugar a partir das 16 horas.
6. As crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais se encontrem desempregados (basta que um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais se encontre nessa situação) apenas podem dar entrada na instituição a partir das 8 horas e 45 minutos e a sua saída é feita até às 16 horas e 30 minutos.
7. O não cumprimento do horário previsto no número anterior implica o pagamento do valor estipulado em anexo a este regulamento. No máximo pode acumular 5 dias de incumprimento por atraso, após este prazo tem 5 dias úteis para regularizar a situação sob pena de se proceder ao cancelamento da matrícula.
8. As crianças que por motivo de força maior devidamente justificado (por exemplo idas ao médico) tenham de chegar mais tarde, podem chegar até às 11h30 para almoçar ou até às 15h00 já almoçadas.
9. A hora de chegada e de saída da criança é registada pelo funcionário que a recebe ou entrega, em impresso próprio, e é assinada por quem vai buscar a criança.
10. A permanência da criança no estabelecimento para além do seu período de funcionamento ou para além da restrição imposta pelo n.º 5 deste artigo, implica o pagamento de um valor constante na tabela em anexo, a liquidar num prazo máximo de 10 dias úteis.

11. As crianças só são entregues a quem esteja autorizado para o efeito e que se encontrem registadas da declaração de autorização constante no processo individual.
12. A entrega das crianças pode ser recusada sempre que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (alcoolismo, entre outros). Na impossibilidade de esclarecer com os pais e/ou encarregados de educação, a instituição pode solicitar a presença de forças policiais.
13. A instituição reserva-se o direito de encerrar todos os serviços, sempre que haja situações que o justifiquem.
14. As crianças devem gozar anualmente 22 dias úteis de férias, parte dos quais devem coincidir obrigatoriamente com o período de encerramento da Instituição. Caso as férias das crianças não estejam marcadas até ao final de abril, a APSA irá marcar o restante período de férias (12 dias) entre 1 e 31 de Agosto, encontrando-se as crianças impedidas de entrar na Instituição no período designado.

ARTIGO 13.º

PAGAMENTO DE SERVIÇOS OCASIONAIS

1. O pagamento de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente à sua prestação e apenas é admitido caso não existam dívidas à APSA, não sendo reembolsável em caso de desistência (exceto se por motivos de saúde, devidamente comprovado mediante apresentação de atestado médico e desde que se ausente à atividade completa).
2. A participação nas atividades referidas no número anterior só poderá ocorrer caso não existam dívidas à APSA, verificadas até 3 dias úteis antes da realização da atividade.

ARTIGO 14.º

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas necessidades, fornecida pela instituição, mediante ementas semanais, elaboradas por profissional habilitado, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde.

3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
4. Não é permitido aos pais ou encarregados de educação trazer bolos com creme ou coberturas (só são admitidos bolos secos) nem é permitido oferecer às demais crianças quaisquer doces ou guloseimas.

ARTIGO 15.º

CUIDADOS DE SAÚDE

1. A administração de medicamentos sujeitos a receita médica só é efetuada mediante apresentação da prescrição médica, ficando uma fotocópia arquivada no processo individual da criança.
2. A administração de qualquer medicamento não sujeito a receita médica só é efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade, em impresso próprio e assinado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (exceto paracetamol).
3. Será inscrito nas embalagens de medicamentos, o nome da criança, as quantidades e as horas de administração.
4. Não se fazem aerossóis.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informam a educadora ou a ajudante de ação educativa que receber a criança sobre casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na noite ou dia anterior, a fim de se atuar com essas crianças com maiores cuidados de vigilância e observação.
6. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem quaisquer sintomas de doença.
7. Quando, subitamente, uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de paracetamol, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.

8. Sempre que a criança se ausentar por um período de 5 (cinco) ou mais dias consecutivos por motivo de doença, é obrigatória a apresentação de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, na altura do seu regresso (na falta de apresentação deste documento, a criança não será recebida).
9. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados com a maior brevidade possível e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da instituição.
10. Caso sejam detetados casos de pediculose, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa.

ARTIGO 16.º

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pelos pais ou encarregados de educação.
2. Os pais ou encarregados de educação fornecem uma muda de roupa assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. Os pais ou encarregados de educação providenciam também outro vestuário ou objetos, tais como chapéu e *t-shirt* da instituição, entre outros julgados necessários pela educadora de infância.
4. É obrigatório o uso do bibe institucional, a partir da sala dos 2 anos.
5. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

ARTIGO 17.º

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;

- b) Semestralmente, ou sempre que se justifique, são realizadas reuniões com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o plano anual de atividades e o PCG em vigor.

CAPÍTULO V – RECURSOS

ARTIGO 18.º INSTALAÇÕES

As instalações da creche são compostas por:

- a) Berçário
- b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- c) Sala de refeições;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Recreios cobertos;
- f) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

ARTIGO 19.º PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à creche encontra-se afixado no *hall* de entrada do edifício principal, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 20.º DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado no *hall* de entrada do edifício principal, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção da APSA pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um membro técnico da equipa indicado pela mesma.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 21.º

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

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

Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição. 2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa educativa, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Comunicar qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outra, de modo que o processo da criança se encontre permanentemente atualizado;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido (a responsabilidade pelo cumprimento deste dever é imputada ao encarregado de educação);
- g) Observar o cumprimento das normas expressas neste regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

- h) Comunicar por escrito à Direção da APSA, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.
- i) Entregar a lista de materiais solicitados pela educadora da respetiva sala. Estes materiais serão para uso na APSA, não sendo devolvidos no caso de cancelamento da matrícula.

ARTIGO 22.º

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.
2. São deveres da instituição:
 - a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada criança e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

ARTIGO 23.º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado um contrato de prestação de serviços com o encarregado de educação ou com quem assuma as responsabilidades parentais, por escrito, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

ARTIGO 24.º

SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações de ausência da criança por motivo de doença são comunicadas à educadora de infância responsável pela sala, logo que sejam conhecidas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
2. O plano de férias da criança é entregue na sala até 15 de março.
3. Pode ser solicitada alteração do plano de férias da criança, devendo essa comunicação ser feita com um mínimo de 15 dias de antecedência. Excecionalmente, pode deixar de ser observada a antecedência da comunicação no caso da alteração do plano de férias se dever a uma alteração do plano de férias dos pais determinada pela sua entidade patronal (o que deve ser comprovado mediante declaração da entidade empregadora).
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicam quaisquer outras situações de ausência da criança à educadora de infância responsável pela sala logo que seja prevista ou conhecida essa ausência.

ARTIGO 25.º

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informam a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social (através da submissão do formulário em vigor), indicando a data de saída.
3. A ausência injustificada de utentes por período superior a 30 dias seguidos determinam a cessação da prestação dos serviços pela instituição.

ARTIGO 26.º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. A instituição encontra-se registada na plataforma do livro de reclamações eletrónico, sendo possível apresentar uma reclamação através do respetivo portal, disponível em www.livroreclamacoes.pt.
2. O livro de reclamações em suporte físico encontra-se disponível na secretaria da instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado no horário de funcionamento desse serviço.

ARTIGO 27.º

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 28.º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (enviadas por email), 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 assistem, em caso de discordância dessas alterações.

ARTIGO 29.º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da APSA, tendo em conta a legislação em vigor.

ARTIGO 30.º

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O encarregado de educação da criança é associado da APSA.
2. É proibida a captação de imagens (fotografia e vídeo) no interior das instalações da APSA sem que, para tal, esteja devidamente autorizado pela Direção.
3. Não existe qualquer obrigatoriedade da equipa educativa (educadora de infância ou ajudante de ação educativa) seguir o grupo durante o ano letivo ou anos letivos seguintes.
4. A apólice de seguro de acidentes pessoais da APSA não abrange acidentes com óculos, lentes, aparelhos, próteses e implantes.

ARTIGO 31.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado a 24 de Maio de 2025 e entra em vigor em 1 de setembro de 2025.

A Presidente da Direção
Andréa Martinez

DECLARAÇÃO

_____,
responsável parental do menor _____
_____, utente da creche, declara que tomou
conhecimento do consignado no Regulamento Interno de Funcionamento, não
tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas aí previstas.

Alhandra, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do responsável parental)