



REGULAMENTO INTERNO | **CRECHE**

Centro de Assistência Social à Terceira Idade e Infância de Sanguêdo

REGULAMENTO INTERNO | CRECHE

<u>CAPÍTULO I - Disposições Gerais</u>	
Norma 1ª - Âmbito da aplicação	3
Norma 2ª - Legislação aplicável	3
Norma 3ª - Objetivos do Regulamento	4
Norma 4ª - Destinatários e Objetivos	4
	5
<u>CAPÍTULO II - Processo de Admissão dos Utentes</u>	5
Norma 5ª - Inscrição	7
Norma 6ª - Admissão	7
Norma 7ª - Acolhimento	8
Norma 8ª - Processo Individual da criança	9
Norma 9ª - Plano Individual	9
<u>CAPÍTULO III - Regras de Funcionamento</u>	9
Norma 10ª - Horários e outras regras de funcionamento	9
Norma 11ª - Atividades e Serviços	10
<u>CAPÍTULO IV - Da prestação dos cuidados e serviços</u>	12
Norma 12ª - Alimentação	12
Norma 13ª - Saúde e cuidados de higiene	13
Norma 14ª - Vestuário e materiais de uso pessoal	14
Norma 15ª - Articulação e Comunicação com a Família	14
<u>CAPÍTULO V - Recursos</u>	15
Norma 16ª - Instalações	15
Norma 17ª - Colaboradores	15
Norma 18ª - Direção Pedagógica	16
<u>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES</u>	16
Norma 19ª - Direitos e deveres das crianças e famílias	16
Norma 20ª - Direitos e deveres da Instituição	17
Norma 21ª - Contrato de prestação de serviços	18
Norma 22ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente	18
Norma 23ª - Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador	18
Norma 24ª - Livro de reclamações	18
Norma 25ª - Livro de registo de ocorrências	19
<u>CAPÍTULO V - Disposições finais</u>	19
Norma 26ª - Alterações ao presente regulamento	19
Norma 27ª - Integração de lacunas	19
Norma 28ª - Disposições complementares	19
Norma 29ª - Resolução de Litígios	19
Norma 30ª - Entrada em vigor	20
<u>CAPÍTULO VI - Controlo das revisões e aprovação</u>	20
Norma 31ª - Tabela de Controlo de Revisões	20
Norma 32ª - Aprovação	21



NOTA: Na linguagem deste regulamento recorre-se ao género gramatical masculino, apenas por uma questão de facilidade de leitura. A referência a educadora de infância, no feminino, está relacionada com a constituição atual da equipa.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª - Âmbito da aplicação

O Centro de Assistência Social à Terceira Idade e Infância de Sanguêdo (CASTIIS) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital Segurança Social de Aveiro a 25 de agosto de 1993, revisto a 5 de dezembro de 2013, para a resposta social de Creche que se rege pelas seguintes Normas abaixo descritas. A Instituição encontra-se situada na Rua do Castiis, n.º 133, freguesia de Sanguêdo, concelho de Santa Maria da Feira.

Norma 2ª - Legislação aplicável

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, que aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Decreto-lei n.º 120/2015, de 30 de junho, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- c) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à alteração (terceira alteração) do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março (define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas), introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social. Republica em anexo o referido diploma, com as alterações ora introduzidas.
- d) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, alterado e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que entretanto foi alterada pela legislação da gratuitidade.
- e) Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, procede à segunda alteração à Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, alterada pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto.
- f) Portaria nº 262/2011, de 31 agosto, alterada pela portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro e pela Portaria 190-A/2023, de 5 de julho, que aprova as Normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- g) Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro, que define as condições específicas do princípio da gratuitidade da frequência de creche;
- h) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que 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;
- i) Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, que alarga a aplicação da medida da gratuitidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa, e à terceira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches e à integração da Santa Casa de Misericórdia de Lisboa na medida da gratuitidade;
- j) Portaria n.º 75/2023, de 10 de março, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares;

- k) Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares;
- l) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- m) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- n) Regulamento Geral Proteção de Dados;
- o) Compromisso de Cooperação em vigor;
- p) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- q) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3ª – Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

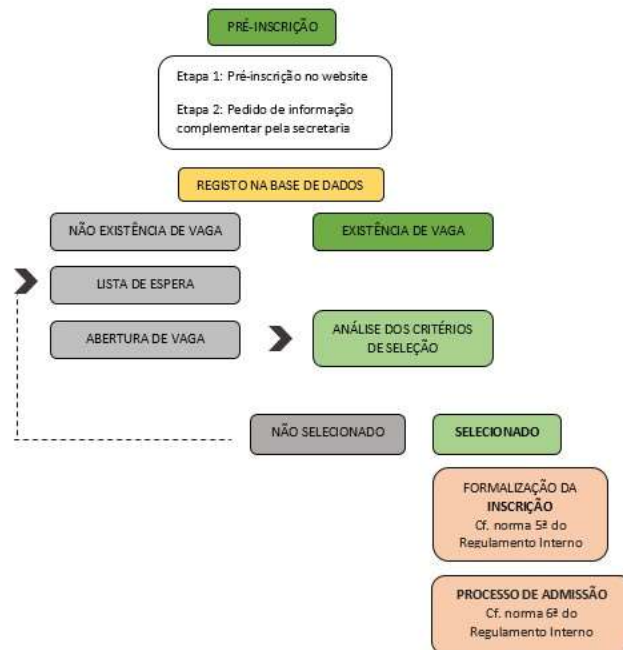
1. Integrar um conjunto de normas que visam criar condições para responder às necessidades e interesses dos clientes, pormenorizando os direitos e os deveres da organização, dos colaboradores e dos clientes;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da organização;
3. Promover a participação ativa dos clientes da resposta social.

Norma 4ª - Destinatários e Objetivos

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

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 5ª – Inscrição



1. Procedimento:

1.1 **Pré-inscrição** – pode ser efetuada no website do CASTIIS. Dá entrada nos Serviços Administrativos que, em resposta, solicitam o preenchimento de um breve formulário online (CAS SA 79), via email.

No caso de existência de vaga, em situação de lista de espera (ver ponto 1.4), são analisados os critérios de priorização para admissão.

1.1.1 Critérios de Priorização

São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche, Portaria n.º198/2022, de 27 de julho, na sua versão atual:

- 1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- 2 - Crianças com deficiência/incapacidade.
- 3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- 4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
- 5 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

6 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

Notas:

- As pré-inscrições só serão validadas após o nascimento da criança;
- As orientações em vigor poderão estar sujeitas a alterações.

1.2 **Inscrição** – concluído o processo de seleção, é enviado um formulário de inscrição (CAS SA 65), via email. A equipa pode apoiar o preenchimento de qualquer formulário digital.

1.2.1 Dados solicitados no processo de inscrição

- a)** Dados do documento de identificação (Cartão do Cidadão, passaporte...) da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b)** Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, com a descrição dos cuidados necessários e os moldes em que os mesmos devem ser prestados;
- c)** Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
- d)** Comprovativo da morada de residência do agregado familiar;
- e)** Comprovativo da morada do local de trabalho do Encarregado de Educação;
- f)** Comprovativo da constituição do agregado familiar.

Nota: Os documentos probatórios referidos no número anterior, deverão ser entregues na secretaria, em papel ou digitalmente. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

Concluído o processo de inscrição, procede-se à admissão (ver norma 7ª).

1.3 **Renovação da Inscrição**

Em maio é efetuada a renovação da inscrição. Os Serviços Administrativos enviam comunicado via plataforma ChildDiary com o procedimento.

1.4 **Gestão de Lista de Espera**

- a) As pré-inscrições são registadas numa base de dados que constitui a lista de espera e a família é informada da existência/inexistência de vaga;
- b) A instituição, periodicamente, procede à atualização da lista de espera, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta;
- c) Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista de espera volta a contactar, todos os candidatos existentes, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar na Resposta Social;
- d) São avaliados os critérios de priorização sobre os candidatos em lista de espera.

Norma 6ª – Admissão

- 1. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição, mediante proposta da Direção Técnica;
- 2. O encarregado/a de educação é informado relativamente ao grupo onde está integrado o seu educando, pelos Serviços Administrativos. É agendada uma reunião inicial com o/a educador/a responsável pelo grupo e a família.

Os grupos são formados de acordo com os seguintes critérios:

- Datas de nascimento (mês/ano civil) das crianças;
- Capacidade de lotação das salas

- 3. Procede-se à abertura de um processo individual, administrativo e pedagógico;
- 4. Os candidatos que não sejam considerados por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone ou email.
- 5. 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.

Norma 7ª - Acolhimento

- 1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
 - d) Durante os primeiros 30 dias é realizado o programa de acolhimento inicial, avaliado diariamente a partilhado com as famílias.
- 2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, devem ser identificadas as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Norma 8ª - Processo Individual da criança

1. No processo individual-administrativo da criança constam os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição, com todos os elementos de identificação da criança e sua família e informação sociofamiliar;
- Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta rigorosa, medicação, alergias e outros);
- Identificação das pessoas autorizadas na recolha da criança (preenchimento do formulário CAS SA 080);
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. No processo individual-pedagógico da criança constam os seguintes documentos:

Informação Dossier da Criança

- Ficha de avaliação diagnóstica
- Registo Biográfico
- Registo de Saúde
- Autorização – ChildDiary
- Plano Medicação Individual - Se aplicável
- Gestão de Lista de Pertences
- Relatório NEE – Se aplicável
- Registo de Ocorrências (Maus-tratos) – Se aplicável

Estes documentos são colocados na plataforma/caderneta digital (existindo em formato físico devidamente assinados pelas partes).

Documentos Disponíveis em Formato Digital

- Projeto Pedagógico
- Avaliações do Projeto Pedagógico
- Avaliação Diagnóstica Grupo
- Acolhimento Inicial
- Plano Individual
- Avaliações Plano Individual Semestrais
- Plano Anual Atividades
- Avaliação PAA
- GPS – Guia Pedagógico Semanal
- Reflexões críticas diárias
- Avaliação Global da Criança/Grupo (indicador SIQ)

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

Norma 9ª – Plano Individual

1. Na Creche é realizado um diagnóstico do Plano Individual, após um mês do término do período de acolhimento. O mesmo é revisto e avaliado semestralmente.
 - 1.1 Todas as crianças integradas na creche são avaliadas semestralmente. O PI é avaliado qualitativamente e implica o envolvimento de todos os interlocutores envolvidos no processo de desenvolvimento da criança, nomeadamente Educadores de infância, Ajudantes de ação educativa, professores das atividades extracurriculares, família, ou outros intervenientes, externos ou internos, que integrem a equipa que acompanha a criança.
 - 1.2. Semestralmente, pretende-se uma reflexão sobre o plano que foi definido para a criança, especificamente, objetivos e/ou aspetos a melhorar. Apesar de se considerarem as aquisições esperadas para determinada faixa etária, procura-se atender ao progresso individual da criança. O processo de diferenciação é muito importante num acompanhamento individualizado e ajustado às necessidades/expetativas da criança.
2. A participação e envolvimento nas atividades extracurriculares também é avaliada. A avaliação das atividades extra incluídas é efetuada no mesmo registo de avaliação semestral. Resulta da articulação entre os professores e a educadora. As atividades extra facultativas são avaliadas em formulário próprio.
3. Estes documentos são colocados na plataforma/caderneta digital, ao acesso de cada encarregado/a de educação.
4. O processo individual deve ser permanentemente atualizado e devidamente numerado.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 10ª – Horários e outras regras de funcionamento

1. A Creche funciona das 7:00h às 19:00h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos e feriados (nacionais/municipais**). No mês de agosto o horário é das 7.30h – 17.30h (tolerância 18:00h).

Nota: "O horário de funcionamento da creche deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário." (Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho – artigo 8.º)

**Aberto em feriado municipal:

- Para pais que comprovadamente, tenham necessidade absoluta dos serviços, sendo motivo de exclusão a situação de desemprego de um dos progenitores/Encarregado de Educação e/ou de quem trabalha por conta própria.
 - O serviço carece de pedido escrito e justificação atempada (15 dias de antecedência).
 - A equipa do Castiis avaliará a necessidade do serviço e dará resposta em tempo oportuno.
1. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30m, salvo justificação e aviso prévio;
 2. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/Encarregados(as) de educação avisados com a devida antecedência;

3. A família deverá entregar a criança à auxiliar e/ou educadora responsável, colocando os seus objetos pessoais no cacifo identificado, exceto no berçário que são entregues à pessoa que recebe a criança;
4. A hora de chegada e de saída da criança é registada através da plataforma ChildDiary.
5. Em situação pandémica, os pais entregam e recebem as crianças, na entrada da creche. As faltas ou presenças são registadas pelos RH da sala, na plataforma ChildDiary.
6. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
7. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, via caderneta virtual (ChildDiary);

11ª Atividades e Serviços

1. A medida da gratuitidade, regulamentada pela Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, abrange:
 - a) Todas as atividades e serviços constantes nos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, designadamente:
 - Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - Cuidados de higiene pessoal;
 - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
 - b) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros.

2. Projeto pedagógico

Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 4.º, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.

Do projeto pedagógico fazem parte:

- O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
- O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
- O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário

3. ATIVIDADES EXTRA FACULTATIVAS

Nas Salas Transição, Pampinos e Jasmins estão disponíveis atividades extra, mediante pagamento, conforme preçário em vigor:

- Pack CresSer (Psicologia com crianças, inglês e música).

4. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

- 4.1 A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária da Resposta social.
- 4.2 As atividades prosseguidas diariamente na Resposta social têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
- 4.3 O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Curricular, que integre o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
 - b) Os Encarregados(das) de Educação, deverão assegurar uma complementaridade educativa através de contactos individuais frequentes (presenciais ou não presenciais), incentivo à participação ativa na vida de Jardim de infância, entre outras iniciativas;
 - c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.
 - d) Durante as últimas semanas do ano letivo, trabalham-se os subtemas de salas, com uma planificação e atividades conjuntas. A planificação do mês de julho e da primeira quinzena de setembro, contempla, principalmente, atividades coletivas e no exterior.

5. ATIVIDADES NO EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades ocasionais fora da instituição, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/Encarregados(as) de educação aquando da realização de cada atividade;
2. As saídas previstas só serão efetuadas com o conhecimento e autorização dos Encarregados(as) de Educação.
3. Sempre que os Encarregados(as) de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.
4. O pagamento de atividades ocasionais e facultativas, época balnear (praia) ou similares é efetuado antes ou no período imediatamente posterior à sua realização. As atividades que exigem transporte são sempre sujeitas a pagamento mediante o orçamento apresentado pelo prestador do serviço à data da atividade. Não se verifica a devolução do valor em casos de desistência.

6. OUTRAS ATIVIDADES

6.1 Festa Final do Ano

Os custos com a festa final serão parcialmente suportados pelos pais, inclusive indumentárias, podendo os ingressos ter um custo simbólico, conforme o local, preço de aluguer de espaço e equipamentos de som e luzes.

6.2 Site e Facebook

No Castiis são realizados registos de imagem, com finalidade pedagógica, mas também para partilha nos meios de comunicação, como website e Facebook. Qualquer registo de imagem está condicionado pelo Regulamento de Proteção de Dados e carece de autorização formal em documento interno próprio.

6.3 Intervenções externas complementares (Psicologia, Terapia da Fala, ou outras especialidades)

A pedido dos encarregados de educação e em articulação com a equipa pedagógica, as crianças poderão ser acompanhadas, individualmente, por técnicos especializados em diversas áreas. Os custos associados a este tipo de intervenção complementar são da responsabilidade dos encarregados de educação. O pagamento é efetuado diretamente ao técnico e a Instituição apenas facilitará o acesso e disponibilizará as instalações para o efeito.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 12ª - Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por uma Nutricionista, uma coordenadora da área alimentar e aprovadas pela Direção Técnica Geral, afixadas em local visível e adequado e enviadas para a plataforma;
2. As papas (que sejam de marca específica) e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar. Em caso de dietas pontuais, o encarregado de educação deve solicitar por escrito, até às 9h30, na plataforma ChildDiary, o seu pedido.
4. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
5. Nos casos em que as crianças utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que habitualmente são adquiridos pela Instituição, deverão trazer de sua casa os referidos produtos. (articular ponto 3)
6. Disponibiliza-se opção vegetariana, sempre que solicitado pelo(a) encarregado/a(a) de educação.
7. Até aos 12 meses (berçário) a alimentação é a seguinte:
 - a) Leite materno ou o prescrito pelo médico, sempre da responsabilidade dos pais;
 - b) Gradualmente são introduzidas as sopas;
 - c) Diariamente há dois tipos de sopa: sopa base para as crianças que ainda não experimentaram qualquer tipo de legume e sopa de legumes, conforme ementa;
 - d) Os legumes devem ser introduzidos em casa, por ser mais fácil ao Encarregado/a(a) de Educação observar a tolerância a novos alimentos (qualquer alimento novo deverá ser introduzido em casa)
 - e) As restantes refeições estão assinaladas na ementa.
8. A partir dos 12 meses dependendo das especificidades de cada criança, a alimentação vai sendo apropriada ao grupo etário em que se encontram:

- a) A alimentação é variada, visto serem introduzidos novos alimentos;
 - b) A meio da manhã comem fruta inteira e bolachas/pão;
 - c) O almoço é constituído pela sopa de carne ou peixe e legumes variados;
 - d) Consta ainda do almoço um prato de alimentos sólidos;
 - e) O lanche é constituído por leite/ pão/ iogurte/ papa;
9. A partir dos 24 meses, a alimentação passa a estar também adequada ao grupo etário. A Instituição tem seis ementas rotativas que serão afixadas visivelmente na entrada e disponibilizadas através da plataforma digital ChildDiary.
10. Por questões relacionadas com o HACCP implementado no Castiis, não é permitido trazer qualquer alimento, para a instituição, com exceção do bolo de aniversário, desde que cumpras as regras (sem cremes, com lote e data de validade).

Norma 13ª - Saúde e cuidados de higiene

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, na prescrição médica (por exemplo horários e dosagem) via caderneta virtual (ChildDiary); O colaborador deverá preencher, também, na ChildDiary a administração da medicação que o encarregado de educação deixou na Instituição para o efeito;
2. Não serão administrados anti-inflamatórios, antibióticos, corticóides e anti-histamínicos sem a apresentação de uma cópia da prescrição médica;
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril ($\geq 38^{\circ}\text{C}$), com vômitos ou diarreia, os encarregados(as) de educação serão avisados, de imediato, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
4. Sempre que a criança apresente um quadro clínico anormal (febre, diarreia, vômitos, etc) ou doenças com potencial de contágio (exemplo: conjuntivite, gastroenterite ou similares) só poderá regressar à instituição após, pelo menos, 8h sem qualquer sintoma e sem a influência de qualquer medicamento;
5. Os pais deverão informar, a equipa, dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança, via caderneta virtual (ChildDiary);
6. A equipa não se responsabiliza pela realização de determinados tratamentos, tais como lavagem nasal e nebulizações;
7. Em caso de acidente da criança, na Instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional;
8. Verificando-se a existência de agentes parasitários - Pediculose (piolhos e lêndeas), os encarregados(as) de educação serão alertados de imediato, para procederem à desinfeção.
9. Em caso de surto epidémico, o CASTIIS estará sempre em articulação com as entidades de saúde a nível local e nacional e implementará um plano de contingência específico para a resposta, partilhado com toda a comunidade educativa em documento próprio (formato digital);

10. Doenças de evicção escolar: Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição após o cumprimento do período de afastamento necessário e mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio. Neste âmbito estão consideradas as doenças referidas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, nomeadamente: a) Difteria; b) Escarlatina e outras infecções naso-faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A; c) Febres tifóide e paratífóide; d) Hepatite A; e) Hepatite B; f) Impétigo; g) Infecções meningocócicas - meningite e sepsis; h) Parotidite epidémica; i) Poliomielite; j) Rubéola; l) Sarampo; m) Tinha; n) Tosse convulsa; o) Tuberculose pulmonar; p) Varicela. Esta lista não é estanque, podendo haver o aparecimento de novas doenças infetocontagiosas.
11. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

Norma 14ª – Vestuário e materiais de uso pessoal

1. Cabe aos Encarregados(as) de Educação providenciar o que é necessário existir diariamente na respetiva sala, como as fraldas necessárias, toalhetes/compressas, babetes, duas mudas de roupa completa e os produtos de higiene pessoal, diretrizes que são dadas ao mesmo, no início de cada ano letivo, considerando a individualidade de cada criança e a faixa etária em que se encontra.
2. Os encarregados(as) de educação devem disponibilizar uma chupeta (para ficar na escola), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. Poderá ser solicitado material escolar, para uso individual, consoante a faixa etária.
4. As crianças devem trazer uma/duas mudas de roupa, na sua mochila;
5. Dos 12 aos 36 meses é obrigatório o uso de chapéu. Dos 24 aos 36 meses de idade é obrigatório o uso de bata e chapéu, cujo modelo deve obedecer criteriosamente ao implementado na Instituição.
6. Os pais podem optar pelo uso da farda ou bata, mediante as condições meteorológicas.
7. Nos dias de Atividades Físicas (Motora e Natação), é aconselhável o uso de fato de treino e sapatilhas. No entanto, devem sempre trazer a bata.
8. É obrigatório o uso de chapéu/boné, de acordo com o modelo implementado na Instituição, para o recreio, saídas e praia.
9. Nas saídas, é obrigatório o uso da bata, farda de verão e casaco de fato de treino, de acordo com as indicações dadas em comunicado, via caderneta virtual (ChildDiary);
10. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 15ª - Articulação e Comunicação com a Família

1. A participação ativa dos Encarregados(as) de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os Encarregados(as) de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados 'preocupantes', os Encarregados(as) de Educação devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
4. O CASTIIS recorre à caderneta digital ChildDiary como meio privilegiado para partilha e registo de informação. Nesta caderneta é disponibilizada a informação pedagógica de grupo e individual, nomeadamente:

- Observações individuais ou de grupo, com possibilidade de partilha de imagens/fotos;
 - Mensagens entre equipa e encarregados de educação, como por exemplo, a medicação a tomar ou outras mensagens pertinentes;
 - GPS (Guia Pedagógico Semanal);
 - Mapa de Presenças;
 - Rotinas Diárias;
 - Ementas;
 - Comunicados e Circulares;
 - Avaliações semestrais do Plano Individual;
 - Avaliações semestrais das Atividades Extra Facultativas.
5. Anualmente é apresentado o Plano de (in)formação para Pais que inclui 3 ações de sensibilização/formação. Este plano é afixado no CASTIIS e partilhado na ChildDiary.
 6. Existe uma agenda de atendimento para cada grupo, partilhada no início do ano letivo e afixada no CASTIIS. Na impossibilidade horária para a família, ajusta-se o horário de atendimento.

CAPÍTULO V - RECURSOS

Norma 16ª - Instalações

As instalações da Creche são compostas:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Espaço Socioeducativo (Atelieres);
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior;
6. Área reservada à amamentação.

Norma 17ª - Colaboradores

O quadro de colaboradores afeto à CRECHE e respetivos horários, encontram-se afixados em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

A escolha do Técnico responsável por cada grupo é da inteira responsabilidade da Direção (técnica e pedagógica) a quem pertence garantir a qualidade dos serviços.

A educadora e/ou ajudante de ação educativa pode variar de um ano para o outro, dependendo este facto, da organização interna do Castiis.

As educadoras são especializadas em creche ou pré-escolar, pelo que, previsivelmente, as crianças serão acompanhadas por uma equipa especializada no percurso de creche e no percurso de pré-escolar, salvo situações excecionais que serão devidamente analisadas pela Direção Pedagógica.

Norma 18ª - Direção Pedagógica

1. A Direção Técnica do Jardim de Infância da resposta social de Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Norma 19ª – Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias no âmbito dos serviços contratualizados:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, física, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das Normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - i) Requerer reuniões com a Diretora Técnica e/ou Pedagógica e Educadora, sempre que se justificar;
 - j) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
 - d) Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9h30m desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição.
 - e) Os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças, deverão ser acompanhados de indicações escritas, tais como a hora de toma e a respetiva dose, bem como o nome da criança, na caderneta virtual e no medicamento. Caso a toma seja apenas de manhã e ou à noite, será da total responsabilidade do encarregado/a de educação;
 - f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

- h) Observar o cumprimento das Normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- j) Cumprir as indicações referentes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados, nomeadamente, referentes ao registo de imagem. No âmbito das atividades dinamizadas pelo CASTIIS, **é proibido o registo e divulgação de registos de imagem** (fotos ou vídeos), que não sejam exclusivamente do(a) educando(a). Informação adicional sobre Proteção de Dados está disponibilizada no contrato de prestação de serviços;
- k) Conhecer o Regulamento Interno de Creche e zelar pelo seu cumprimento integral.

Norma 20ª – Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

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

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Zelar pelos direitos da criança, em termos de integridade física, psicológica e emocional. Neste âmbito, o CASTIIS tem definido um plano interno de atuação no âmbito da prevenção dos maus tratos infantis. Em estreita articulação com a família, desenvolve as seguintes ações:
 - Formação contínua dos colaboradores (on-the-job), referente à temática e, particularmente, quanto aos sinais de alerta e medidas de atuação;
 - Inclusão de atividades de sensibilização para a problemática no Plano Anual de Atividades, considerando-se, sempre que possível, o envolvimento dos pais, famílias e comunidade envolvente.
- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao Normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- j) Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança;
- k) Permitir aos Pais e Encarregados de Educação um conhecimento atualizado do desenvolvimento das crianças com vista ao seu correto acompanhamento.
- l) Possuir Livro de Reclamações.

Norma 21ª – Contrato de prestação de serviços

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

Norma 22ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica Geral;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

Norma 23ª – Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

Norma 24ª – Livro de reclamações

Os clientes CASTIIS têm disponíveis diferentes formas para apresentar sugestões/reclamações, nomeadamente:

- Plataforma digital, especificamente ChildDiary;
- Via website www.castiis.pt
- Formulário interno Reclamação/sugestão, em formato papel ou através do link <https://forms.gle/EjwAxviHaVg6NvSb9>
- Livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, em formato físico (a solicitar na secretaria), ou eletrónico em www.livroreclamacoes.pt . Estas reclamações são tratadas de acordo com a legislação em vigor.

Todas as reclamações/sugestões são tratadas de acordo com o procedimento interno – receção da reclamação análise pela Direção e Sistema Interno de Qualidade devolução da conclusão da análise no prazo de 8 dias. Caso pertinente, serão introduzidas melhorias no sistema, decorrentes da reclamação/sugestão.

Podem ainda considerar-se sugestões/reclamações provenientes de outras origens como contacto telefónico, correio eletrónico ou decorrente da avaliação da satisfação realizada anualmente.

Norma 25ª – Livro de registo de ocorrências

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

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 26ª – Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Os pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços têm acesso à versão digital deste regulamento.
4. As alterações são remetidas ao Instituto da Segurança Social, IP, 30 dias antes da entrada em vigor.

Norma 27ª – Integração de lacunas

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

Norma 28ª – Disposições complementares

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abranje todas as crianças que frequentam a resposta social.
2. O seguro não abranje objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas.

Norma 29ª – Resolução de Litígios

1. O primeiro outorgante encontra-se ao dispor para qualquer esclarecimento ou resolução de problemas relacionados com os serviços prestados e/ou bens fornecidos pelo estabelecimento.
2. Em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes do contrato de prestação de serviços, o segundo e terceiro outorgantes, enquanto consumidores, podem recorrer ao Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto, entidade de resolução alternativa de litígios de consumo.

Norma 30ª – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01.12.2025

Toda e qualquer alteração ou aditamento a este Regulamento Interno será comunicada por via digital.

CAPÍTULO VI - CONTROLO DAS REVISÕES E APROVAÇÃO

Norma 31º - Tabela de Controlo de Revisões

Data	Revisão	Conteúdo da revisão
2005/09/03	00	Redação da versão original
2008/01/15	01	Artigo 6º – Admissão e matrícula, Artigo 7º – Documentos a apresentar, Artigo 21º – Pagamento de comparticipação familiares Artigo 23º – Horário de funcionamento Artigo 24º – Encerramentos Artigo 7º – Documentos a apresentar,
2008/01/21	02	Artigo 21º – Pagamento de comparticipação familiares
2009/01/21	03	Artigo 26º - Organização e Acompanhamento; Artigo 27º- Registo de Presenças Artigo 30º-Atividades Artigo 31º- Receção e Entrega Artigo 32º - Saúde Artigo 33º- Alimentação Artigo 34º-Indumentária Artigo 37º- Participação dos Encarregados(as) de Educação
2010/01/21	04	Artigo 31º- Receção e Entrega Artigo 32º - Saúde
2010/04/19	05	Artigo 33º- Alimentação
2010/08/09	06	Artigo 6º – Admissão e Matrícula Artigo 21º – Pagamento das Comparticipação familiares
2011/09/01	07	Artigo 24º - Encerramentos Artigo 26º - Organização e Acompanhamento Artigo 30º - Atividades Artigo 38º - Avaliação
2011/10/06	08	Artigo 3º – Objetivos
2012/09/03	09	Artigo 32º - Saúde Artigo 37º – Participação dos Encarregados(as) de Educação
2012/12/03	10	Inclusão de gestão de reclamações
2014/05/08	11	Artigo 24º Encerramentos/ Abertura Especial Artigo 25º Organização e Coordenação Artigo 26º Organização e acompanhamento Artigo 30º Atividades Artigo 31º Intervenções externas, a pedido dos pais Artigo 32º Entrega e receção Artigo 34º Alimentação Artigo 35º Indumentária Artigo 36º Saídas Artigo 38º Participação dos Encarregados(as) de Educação Artigo 39º Festa Final do Ano Artigo 40º Site e Facebook
2014/05/29	12	Nomenclatura do artigo 8º Artigo 23º Horário e Funcionamento Inclusão do CAPÍTULO IV Direitos e Deveres
14/01/2015	13	Alteração do Artigo 2º - Âmbito Alteração do Artigo 5º – Critérios de Admissão Inclusão do artigo 6º - Condições de Admissão Alteração da alínea e), do Artigo 7º – Documentos a apresentar Eliminação do artigo 20º - Ajustamento das comparticipações familiares Inclusão do artigo: 20º - Serviços incluídos na comparticipação familiar Inclusão do artigo 21º - Atividades extracurriculares
26/03/2015	14	Artigo 12º Comparticipação familiar Artigo 15º Cálculo de rendimento Per capita Artigo 16º Conceito de agregado familiar Artigo 17º Rendimento mensal ilíquido Artigo 18º Despesas fixas

Data	Revisão	Conteúdo da revisão
		Artigo 23º Pagamento das Comparticipação familiares
27/04/2015	15	Geral
16/10/2015	16	Alteração da norma 15. ^a
2016/09/01	17	Alteração das normas 4, 8, 9, 10, 12, 21, 22, 23
2016/09/21	18	Alteração da norma 9. ^a
2017/09/01	19	Revisão da norma 11. ^a ponto 4
2017/09/20	20	Revisão da norma 11. ^a ponto 6
2018/05/04	21	Revisão da norma 16. ^a – alimentação (ementas vegetarianas) Revisão da norma 26. ^a – deveres (proteção de dados)
2019/07/30	22	Introdução da caderneta virtual – ChildDiary
2021/07/21	23	Alteração das normas 15. ^a , 18. ^a e 32. ^a Introdução da Norma 37. ^a (Resolução de Litígios); introdução de informação adicional no âmbito do RGPD (norma 10. ^a); atualização de normativos legais. Alteração do ciclo avaliativo (trimestral para semestral)
2022/10/25	24	Revisão das normas 2. ^a , 6. ^a , 7. ^a , 8. ^a , 10. ^a , 11. ^a , 12. ^a , 13. ^a , 14. ^a , 15. ^a , 16. ^a , 17. ^a , 27. ^a , 28. ^a , 38. ^a , no âmbito da medida da gratuitidade em Creche (Portaria n.º198/2022, de 27 de julho)
2022/11/14	25	Revisão das normas 7. ^a e 15. ^a
2024/01/25	26	Revisão/atualização geral do Regulamento
2025/15/10	27	Atualização horário

Norma 32º - Aprovação

Aprovado pelo Presidente da Direção: _____ (Tito Ribeiro)

Data: 15.10.2025

Anexo I – Preçário

PREÇÁRIO – Creche

Ano Letivo: **2025/2026**

(1 de setembro a 31 de agosto)

*ChildDiary	1.65€/mês
Visita de Estudo	De acordo com a saída

Pack CresSer Mensalidade: 23,50 €	
Psicologia	1x/semana
Inglês	1x/semana
Música	1x/semana

NOTAS:

As atividades incluídas no pack CresSer iniciam no mês de outubro, sendo que a sua abertura está dependente do nº de inscrições mediante análise da equipa pedagógica.

* Caso não pretenda este serviço, deve informar a secretaria.

(Direção Técnica Geral)

_____/_____/_____