

START



SOCIAL



Regulamento Interno

# Creche 'O Vale Encantado'

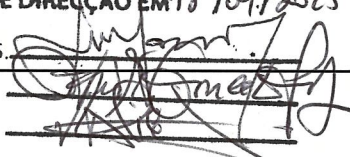
Ano letivo 2025/2026

[www.startsocial.org.pt](http://www.startsocial.org.pt)

f    
start.social2001

START.SOCIAL  
COOPERATIVA SÓCIO-EDUCATIVA PARA DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Regulamento Interno  
Creche O Vale Encantado  
Avenida Bartolomeu Dias, Sto. António dos Cavaleiros – Loures  
219 891 329  
www.startsocial.org.pt  
creche.dt@startsocial.org.pt  
2025/2026

Aprovado pela Direcção:  
**CSE/EDC**  
**APROVADO EM RÉUNIÃO  
DE DIRECÇÃO EM 18/09/2025**  
ASS. 

As imagens recolhidas e constantes na capa do presente regulamento foram devidamente aprovadas pela Direcção Técnica e respetivos Encarregados de Educação. Serão utilizadas apenas para fins de divulgação institucional nos seguintes meios: site institucional, documento impresso e arquivado e outros meios análogos.



### Legislação em vigor

1. Os princípios legislativos pelos quais se regem a Creche são:
  - 1.1. Despacho normativo 99/89 de 24 de janeiro;
  - 1.2. Guião Técnico da Creche;
  - 1.3. Manual da Qualidade do ISS-2º Revisão;
  - 1.4. Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto;
  - 1.5. Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro;
  - 1.6. Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho;
  - 1.7. Portaria nº 198/2022, de 27 de julho – alterada pela Portaria 75/2023 de 10 de março;
  - 1.8. Portaria n.º 196-A/ 2015, de 1 de julho, na redação atual dada pela Portaria nº 218-D/2019;
  - 1.9. Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro;
  - 1.10. Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro;
  - 1.11. A START.SOCIAL tem como base o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 e da nova lei nacional, Lei nº 58/2019, publicada em Diário da República nº 151/2019, série I de 2019.08.08.
  - 1.12. Os clientes podem formular a reclamação no livro de relações, disponível nas nossas instalações ou em formato eletrónico através da Plataforma Digital, de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de Junho.

LH  
SL  
18

Índice	
Título I – Natureza e Missão da START.SOCIAL.....	5
Capítulo I – Natureza e Objetivos.....	5
Título II – Entidade Titular / Proprietário .....	6
Capítulo I – Caracterização da Resposta Social.....	6
Capítulo II – Inscrição, Seleção e Admissão.....	7
Capítulo III – Renovação e Cessação .....	12
Capítulo IV – Participações.....	13
Capítulo V – Funcionamento .....	13
Capítulo VI – Cuidados Pessoais.....	20
Capítulo VII – Desenvolvimento das Crianças .....	23
Capítulo VIII – Ação Educativa e Pedagógica.....	24
Capítulo IX – Situações de Negligência, Abuso e/ou Maus-Tratos.....	25
Título III – Recursos Humanos e Instalações .....	26
Capítulo I – Definições, competências, direitos e deveres da equipa técnica.....	26
Capítulo II – Direitos e Deveres dos Enc. Educação e START.SOCIAL .....	30
Capítulo III – Disposições Finais.....	33

## Título I – Natureza e Missão da START.SOCIAL

### Capítulo I – Natureza e Objetivos

#### Artigo 1.º

##### Definição

A START.SOCIAL - Cooperativa Sócio Educativa Para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L., fundada a 10 de abril de 2001, com sede provisória na Rua Carolina Michaelis de Vasconcelos, lote 11 – 4.º Esq. 2670-526 Loures, é uma Cooperativa Multisectorial, equiparada a IPSS, que desenvolve atividades no ramo da Solidariedade Social e de prestação de Serviços do 1.º grau e sem fins lucrativos, com Resposta Social de Creche.

#### Artigo 2.º

##### Natureza

A START.SOCIAL - Cooperativa Sócio Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L., nasceu a 10 de abril de 2001, de acordo com as disposições legais em vigor para o setor Cooperativo, encontrando-se inscrita na Cooperativa António Sérgio para a Economia Social, C.R.L., doravante designada por CASES.

#### Artigo 3.º

##### Missão

"Mais e Melhor no Desenvolvimento Comunitário".

#### Artigo 4.º

##### Visão e Valores

"Construir uma sociedade integrada e empreendedora, apoiando todos os que se encontram em situação de vulnerabilidade social".

Valores: Inovação, Responsabilidade, Acolhimento, Respeito, Solidariedade, Excelência e Justiça.

#### Artigo 5.º

##### Política da Qualidade

1. A estratégia da START.SOCIAL para a qualidade está baseada na partilha da missão, visão, valores e objetivos estratégicos.
2. A política da qualidade tem em conta os princípios estabelecidos no modelo de avaliação da qualidade do Instituto da Segurança Social, tendo em vista a obtenção da Certificação da Qualidade das Respostas Sociais de Creche.

3. Os serviços prestados pela START.SOCIAL devem satisfazer as necessidades e expetativas dos seus clientes e restante comunidade.

#### Artigo 6.º

#### Objetivos Principais da START.SOCIAL

1. Apoiar grupos vulneráveis, em especial Crianças, jovens e idosos e portadores de doença mental.
2. Apoiar Famílias e comunidades socialmente desfavorecidas com vista à melhoria da sua qualidade de vida e inserção socioeconómica.
3. Desenvolver programas de apoio direcionados para grupos em situação de risco, doença, velhice e carências económicas graves.
4. Promover o acesso à educação, formação e integração profissional dos grupos socialmente desfavorecidos.
5. Apoiar o desenvolvimento social e comunitário.

## Título II – Entidade Titular / Proprietário

#### Artigo 7.º

#### Definição

A START.SOCIAL, cujo número de identificação fiscal (NIF) é o 505391198, é a entidade proprietária da Resposta Social e tem sede provisória na Rua Carolina Michaelis de Vasconcelos, lt.11, 4.º Esq., 2670-526 Loures.

### Capítulo I – Caraterização da Resposta Social

#### Artigo 8.º

#### Âmbito

1. A Creche destina-se a Crianças de ambos os sexos com idades até aos 36 meses, durante o período diário, correspondente ao afastamento do seu meio familiar.
2. Esta Resposta Social tem como principal objetivo satisfazer as necessidades básicas das Crianças, proporcionando-lhes um ambiente e meios adequados ao seu desenvolvimento global, no período diurno.

#### Artigo 9.º

#### Objetivos Específicos

1. Proporcionar às Crianças os cuidados individualizados e estimulantes, necessários ao desenvolvimento integral a nível sócio afetivo, cognitivo e psicomotor;

2. Proporcionar atividades pedagógicas, lúdicas, enriquecedoras e diversificadas nas diferentes formas de expressão;
3. Proporcionar um atendimento individualizado, em estreita cooperação com as Famílias, numa partilha de cuidados e responsabilidades;
4. Identificar situações de inadaptação, deficiência ou precocidade da Criança - assegurando o seu devido encaminhamento.

#### Artigo 10.º

##### Normas da Creche

1. Enquanto espera, mantenha-se calmo e seja correto, por favor, aguarde a sua vez para aceder à sala que pretende.
2. Até às 9h30 pode dirigir-se à sala de atividades para deixar a Criança. Após essa hora quem procede o encaminhamento será um/uma Colaborador/a.
3. A partir das 15h30 pode dirigir-se à sala de atividades para ir buscar a Criança. Antes dessa hora quem procede o encaminhamento será um/uma Colaborador/a.

### Capítulo II – Inscrição, Seleção e Admissão

#### Artigo 11.º

##### Condições Gerais

Serão admitidas Crianças de ambos os sexos com idades até aos 36 meses.

#### Artigo 12.º

##### Inscrições

1. As inscrições processam-se durante todo o ano e/ou em períodos específicos divulgados atempadamente pela Instituição, e são válidas por um Ano Letivo.
2. A Ficha de Inscrição encontra-se no nosso site, os Encarregados de Educação devem descarregá-la, preencher devidamente e entregar na Secretaria da Instituição, sendo fornecido um comprovativo da sua receção.
3. As inscrições são analisadas pelo Diretor Técnico e/ou pelo Técnico de Serviço Social da Creche e, posteriormente, o Encarregado de Educação será contactado para recolha de informação adicional para a seleção.
4. Sempre que solicitado é proporcionado ao Encarregado de Educação uma visita geral ao equipamento, salvaguardando o seu normal funcionamento.
5. Os documentos a entregar são:

- 5.1. Documentos de Identificação da Criança e de todos os elementos do agregado familiar; (Identificação/NIF/NISS);
- 5.2. Boletim de vacinas da Criança/apresentação do boletim de saúde, sempre que solicitado;
- 5.3. Escalão do abondo da Criança;
- 5.4. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (3 últimos recibos de vencimento ou comprovativo da situação profissional e/ou financeira do agregado, inscrição IEFP; declaração ISS, entre outros);
- 5.5. Último comprovativo de despesa com a habitação;
- 5.6. Documento comprovativo de residência;
- 5.7. Termo de Responsabilidade de Aptidão/Saúde assinado pelo encarregado de educação, em como a Criança se encontra apta e em perfeitas condições de saúde;
- 5.8. Certidão de sentença Judicial de Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais, sempre que existir;
- 5.9. Documento comprovativo do local e horário de trabalho dos Encarregados de Educação;
- 5.10. Documento de encaminhamento da CPCJ/ Entidade Sinalizadora;
- 5.11. IRS e respetiva nota de liquidação aquando da inscrição/reinscrição. Caso os Encarregados de Educação, por motivos de força maior ou por razões não dependentes dos mesmos não disponham dos respetivos documentos, deverão entregar no máximo até dia 31 de julho do corrente ano, caso contrário o processo será cancelado e posteriormente arquivado;
- 5.12. Declaração do subsídio parental;
- 5.13. Documento de identificação das pessoas autorizadas (máximo 7) a sair com a Criança do equipamento;
- 5.14. 1 fotografia atualizada da Criança;
- 5.15. Algum documento que se considere necessário para a admissão da Criança;
6. Só serão considerados e selecionados os processos completos.
7. Perante a não apresentação da documentação referente ao rendimento dos pais/responsáveis da Criança, o processo será cancelado e posteriormente arquivado;
8. Os Encarregados de Educação deverão, ainda, assinar a declaração de consentimento para recolha e tratamento dos dados solicitados.

**Artigo 13.º****Seleção**

1. O processo de seleção e hierarquização das inscrições ocorre durante os meses de março e abril e sempre que surja uma vaga.
2. O Diretor Técnico e/ou o Técnico Superior de Serviço Social procedem à seleção e hierarquização do processo, após o estudo sociofamiliar e económico do agregado familiar, tendo em conta os critérios de seleção e hierarquização constantes no artigo seguinte do presente Regulamento.
3. A notificação de admissão ou de uma não admissão, faz-se através de e-mail ou do envio/entrega de carta ao Encarregado de Educação.

**Artigo 14.º****Critérios de Seleção e Hierarquização**

Os critérios de seleção e hierarquização nos termos do disposto na Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, com alterada pela Portaria 75/2023, de 10 de março, são os seguintes:

Os principais critérios de seleção e hierarquização são os seguintes:

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.

- La.  
Su.  
B.
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.

#### Artigo 15.º

##### **CrITÉrios de Não Admissibilidade**

Não serão admitidas Crianças cujo o processo de admissão não esteja devidamente completo.

#### Artigo 16.º

##### **Preenchimento de vagas**

1. O equipamento dispõe de 84 vagas compartilhadas pelo Instituto da Segurança Social.

#### Artigo 17.º

##### **Integração de Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)**

A integração de Crianças com Necessidades Educativas Especiais, adiante designada por NEE, respeita os seguintes pressupostos:

1. Declaração do médico especialista na área da deficiência em causa;
2. Atestado médico de incapacidade multiuso;
3. Relatório médico da consulta de desenvolvimento;
4. A lotação da sala que integra Crianças com Necessidades Educativas Especiais é reduzida de acordo com a legislação do ISS;
5. Cada sala não deverá integrar mais de uma Criança com Necessidades Educativas Especiais.

#### Artigo 18.º

##### **Lista de Espera**

1. Todas as inscrições que reúnam todos os critérios de admissão, mas para as quais não existe vaga, são incluídas na lista de espera da Resposta Social, sendo os Encarregados de Educação informados através de e-mail ou de envio/entrega de uma carta.
2. Sempre que o Encarregado de Educação comunique que não está interessado na inscrição e manutenção da Criança na Lista de Espera, a Creche arquiva o processo na área administrativa por um período máximo de um ano e atualiza a lista.
3. Se o Encarregado de Educação comunicar que se alteraram as condições subjacentes ao estudo socioeconómico do agregado familiar, procede-se a uma reavaliação da sua

situação, de acordo com os critérios de seleção e hierarquização e o processo é novamente analisado, podendo sofrer alteração da ordem da lista de espera.

4. Quando se verificar uma vaga, o Diretor Técnico da Creche, seleciona a inscrição que se encontra em 1º lugar na lista de espera e informará o Encarregado de Educação.

#### Artigo 19.º

##### Processo de Admissão

1. O processo de admissão decorre nos meses de março e abril, com a entrevista de admissão com o/a Diretor/a Técnico/a e/ou com o/a Técnico/a de Serviço Social para confirmação dos dados recolhidos na entrevista inicial e avaliação das necessidades e expectativas das Crianças e das Famílias.
2. Na entrevista, caso haja necessidade, o Diretor Técnico e/ou o Técnico de Serviço Social, poderão solicitar mais documentação aos Encarregados de Educação.
3. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga disponível e correspondente às necessidades da Criança em questão;
4. Terão de ser liquidados os valores referentes aos seguintes pagamentos anuais:  
49,40€ / +IVA - Pack - composto pelo uniforme da Creche: bata, t-shirt, panamá, personalizado com o logotipo da creche e 3 babetes.
5. O início da frequência na Resposta Social efetua-se de forma faseada, preferencialmente, em setembro, após a entrevista de anamnese, realizada pelo Educador de Infância com o Encarregado de Educação.
6. É obrigatória a presença do Encarregado de Educação em todas as fases do processo da Criança, ou seja, no Processo de Candidatura/Seleção, Admissão, Plano Individual, Planeamento e Receção, Cuidados e Nutrição.

#### Artigo 20.º

##### Contrato

1. O Contrato de Prestação de Serviços a celebrar entre a START.SOCIAL e o Encarregado de Educação é assinado na entrevista de Admissão da Criança, em dois originais, devendo um deles constar do Processo Individual da Criança e o outro ser entregue ao seu Encarregado de Educação.
2. O Contrato é renovado anualmente na entrevista de renovação de frequência, num máximo de duas renovações, devendo os Encarregados de Educação proceder à sua renovação dentro do prazo estipulado, caso contrário a vaga não é garantida.

3. Sempre que se verificarem alterações no processo individual da Criança, que justifiquem uma alteração do Contrato, o Diretor Técnico procederá à assinatura de uma adenda ao mesmo.

#### Artigo 21.º

##### Processo Individual da Criança

1. O Processo Individual da Criança deve conter os documentos de identificação da Criança e do seu agregado familiar, bem como os referentes às áreas da saúde, sociofamiliar e psicopedagógica da Criança.
2. O Processo Individual da Criança é arquivado na resposta em condições que garantam a sua privacidade e confidencialidade.
3. O Encarregado de Educação tem direito à consulta do processo da Criança devendo para o efeito solicitá-lo por escrito, com 48h de antecedência, à Direção da Instituição.

#### Capítulo III – Renovação e Cessação

#### Artigo 22.º

##### Renovação da Frequência

1. A Ficha de Reinscrição encontra-se no nosso site, assim, os Encarregados de Educação devem descarregá-la, ser devidamente preenchida e entregue na Secretaria da Instituição, juntamente com a fotocópia dos documentos solicitados. O pedido de reinscrição efetua-se durante o mês de abril/maio, com o preenchimento da respetiva ficha de renovação, devendo ser entregue ao Encarregado de Educação o comprovativo desse pedido.
2. O Diretor Técnico e/ou o Técnico de Serviço Social da Creche realizam uma entrevista com o Encarregado de Educação para efetivar a renovação do contrato e formalizar a entrada para o próximo ano letivo.
3. A renovação da frequência é renovada anualmente, num máximo de duas renovações, devendo os Encarregados de Educação proceder à sua renovação dentro do prazo estipulado, caso contrário a vaga não é garantida.

#### Artigo 23.º

##### Pagamento

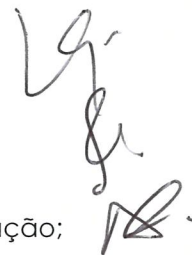
1. No ato de renovação da matrícula efetua-se o pagamento do pack/ farda da instituição (49,40€ + IVA - Pack - composto pelo uniforme da Creche: bata, t-shirt, panamá, personalizado com o logotipo da creche e 3 babetes.

#### Artigo 24.º

## Artigo 24.º

**Cessaçã o do Contrato**

1. O contrato poderá cessar:
  - 1.1. Por caducidade:
  - 1.2. Verificando-se o seu termo, caso alguma das partes se haja oposto à sua renovação;
  - 1.3. Por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, da Primeira Contraente prestar os serviços do Utente, o educando dos Segundos Contraentes, deles poder beneficiar;
  - 1.4. Por revogaçã o, mediante o acordo dos Contraentes.
  - 1.5. Por denúncia de qualquer um dos Contraentes.
  - 1.6. Por resoluçã o de qualquer um dos Contraentes.
2. No caso da revogaçã o, a mesma deverá revestir a forma escrita, nela se prevendo a data de produçã o de efeitos, bem como os direitos e obrigaçã oes das partes decorrentes da cessaçã o, por oposiçã o.
3. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos Contraentes, mediante comunicaçã o escrita, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da produçã o de efeitos.
4. A denúncia operada pelos Segundos Contraentes com incumprimento, total ou parcial, do aviso prévio referido no número anterior, constitui-os na obrigaçã o de pagar à Primeira Contraente uma indemnizaçã o de valor igual à mensalidade correspondente ao período em falta, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

**Capítulo IV – Medida da Gratuitidade**

## Artigo 25.º

**Gratuitidade**

A medida da gratuitidade aplica-se a todas as Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 (inclusive) bem como a todas as Crianças no 1º e 2º escalões – tal como descrito na Portaria nº 198/2022, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 304/2022, de 22 de dezembro, e pela Portaria nº 75/2023, de 10 de março.

**Capítulo V – Funcionamento**

## Artigo 26.º

**Horário**

1. A Creche está aberta nos dias úteis, de segunda a sexta-feira.
2. O horário da Creche "O Vale Encantado" é das 7.30h às 19.30h.
3. O tempo de permanência diário das Crianças na Creche deve ser estabelecido de acordo com as necessidades das Crianças e das Famílias (situação profissional dos dois Encarregados de Educação), identificadas aquando da assinatura do

contrato, na entrevista de admissão ou sinalizadas no decorrer da frequência da Criança na Creche.

4. Sempre que se verificar maior disponibilidade de um dos Encarregados de Educação, por situação de desemprego ou outra que assim o justifique, o menor deverá permanecer na Creche o mínimo tempo possível - sendo a sua entrada entre as 9h/9:30h e a saída entre as 16h00/16h30.
5. Em qualquer uma das situações, o tempo de permanência em Creche não deve ser superior a 8 horas diárias, ficando a Creche incumbida de informar as Entidades Competentes, caso o tempo de permanência não seja devidamente justificado.
6. As horas de entrada deverão ser respeitadas a fim de não prejudicar as atividades, tendo como horário de limite de entrada as 9 horas e 30 minutos. Em situações, consideradas como recorrentes, reserva-se o direito à Instituição de não rececionar a Criança. Excecionalmente, as Crianças só podem dar entrada após esta hora se se verificar o aviso prévio (24h) por parte dos Encarregados de Educação, ao Diretor Técnico ou ao Educador de Infância.
7. Sempre que houver necessidade de alterar o horário de frequência, o Encarregado de Educação deverá apresentar um pedido ao Diretor Técnico por escrito e fundamentado a fim de alterarmos o horário no contrato da Criança.
8. A Criança não deverá permanecer na Resposta Social, após as 19.30h, caso contrário, será feita a sinalização para as entidades competentes, nomeadamente a CPCJ, GNR/PSP, entre outros procedimentos internos.

#### Artigo 27.º

#### **Período de Encerramento**

1. O estabelecimento encerra durante os seguintes períodos:

1.1. Nos seguintes dias feriado:

##### **1.1.1. Ano 2025**

- 01 de dezembro (Restauração da Independência);
- 08 de dezembro (Dia da Imaculada Conceição);
- 25 de dezembro (Natal);
- 26 de dezembro (Tolerância de Ponto);
- 31 de dezembro (Tolerância de Ponto);

##### **1.1.2. Ano 2026**

- 01 de janeiro (Ano Novo)

LG  
fu  
R

- 17 de março (Terça Feira de Carnaval);
- 03 de abril (Sexta feira Santa);
- 01 de maio (Dia do Trabalhador);
- 04 de junho (Corpo de Deus);
- 10 de junho (Dia de Portugal);
- Segunda Quinzena de agosto;
- Primeiros 2 dias úteis de setembro – para preparação e organização do ano letivo.

1.2. Três Dias úteis ao longo do ano, para formação, programação e avaliação das atividades, a agendar pelo Diretor Técnico com informação prévia de 30 dias de antecedência;

1.3. Por outros motivos de força maior.

#### Artigo 28.º

##### Receção e Entrega da Criança

1. As Famílias podem entrar na Creche e levar os seus Filhos às suas salas a partir das 7:30 até às 9:30. Todas as Crianças que cheguem após essa hora - 9:30 - serão levadas às suas salas por um Colaborador da Creche. Até às 9:30 e a partir das 15:30 e até ao encerramento da Creche (19:30) todas as Famílias poderão aceder ao interior da Creche através do código de entrada. Fora destes horários deverão sempre tocar à campainha e aguardar por um Colaborador.
2. A receção e a entrega da Criança são sempre efetuadas por um Colaborador da Equipa Educativa da Creche, devendo proceder-se ao registo da hora de chegada e saída bem como de informações pertinentes, por parte do Colaborador e do Encarregado de Educação;
3. As Crianças só devem ser entregues às pessoas devidamente identificadas e previamente autorizadas pelo Encarregado de Educação, na entrevista de anamnese, na entrevista de renovação de matrícula ou nas atualizações subsequentes. Estas atualizações têm, obrigatoriamente, de ser realizadas por escrito, com o Educador de Infância responsável de Sala.
4. Sempre que, no ato da entrega da Criança pela Creche, se apresente uma pessoa que não esteja devidamente identificada e previamente autorizada pelo Encarregado de Educação, a Criança ficará à guarda da Creche até ser obtida a devida autorização, de preferência escrita, ou até à chegada da pessoa que detém a autorização;

5. Sempre que, no ato da entrega da Criança pela Creche se apresente uma pessoa com comportamento inadequado, nomeadamente devido ao consumo de substâncias aditivas, a Criança fica à guarda da Creche até à chegada de pessoa idónea autorizada;
6. A título excecional, sempre que a Criança tenha, por pedido dos Encarregados de Educação, de sair da Creche com alguém que não se encontre identificado no termo de responsabilidade, a presente pessoa terá obrigatoriamente de se fazer acompanhar do documento de identificação.
7. Excecionalmente, será permitida a entrega da Criança a jovens com idade igual ou superior a 16 anos, mediante justificação e emissão de Termo de Responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação da Criança a entregar.

#### Artigo 29.º

#### Material Necessário

1. Quando da integração das Crianças, os Encarregados de Educação deverão trazer os seguintes artigos:

Lençóis cama de grades (Berçário) / catre (1 e 2 Anos) - medida indicativa: 110x125

Manta (tamanho grande para cama de grades (Berçário) / catre (1 e 2 Anos)

Mudas de roupa completa e adequada à estação do ano

Chupeta para ficar na creche

Biberão para ficar na creche

Copo para a água para ficar na creche

Calçado para uso exclusivo na Creche – confortável e sem atacadores

Caixa (39x28x14cm - 11l modelo SAMLA – IKEA) / Saco de Pano (50x50) para guardar os pertences

Termómetro com bico maleável

Ben-u-ron

Fraldas

Toalhitas

Compressas

Doses individuais de soro

Creme muda fraldas

Creme hidratante

Saco para roupa suja

Impermeável – casaco e calças

Galochas

Objetivo transitório de conforto para adormecer

- 2. Todos os pertences deverão ser entregues, devidamente, identificados com o nome e apelido do Bebê/Criança.
3. Os lençóis deverão ser trazidos de casa à segunda-feira e recolhidos para higienização à sexta-feira ou sempre que necessário, pelas Famílias.

#### Artigo 30.º

##### Uso do Uniforme

1. A farda da Creche é de uso obrigatório.
2. Sendo composto por: 1 bata, 1 t-shirt, 1 chapéu e 3 babetes.
3. Não é autorizada qualquer modificação ao uniforme, a não ser que a mesma seja divulgada e solicitada pelo estabelecimento de forma escrita.
4. No caso de estrago ou desaparecimento de alguma peça da farda (bata, t-shirt, chapéu e babetes), deverão os Pais adquirir, novamente, a peça em falta, no prazo de um mês.

#### Artigo 31.º

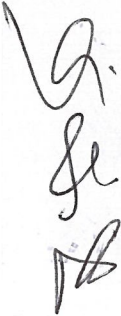
##### Assiduidade e Férias

###### Assiduidade

1. O Encarregado de Educação deve assegurar a assiduidade e a continuidade da frequência da Criança na Creche.
2. O Encarregado de Educação é responsável por realizar o registo individual da assiduidade da Criança (entrada e saída), que é efetuada através da aplicação Educabiz.
3. Todas as ausências da Criança devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação, e sempre que possível, devem ser comunicadas ao Educador de Infância com a antecedência possível.

###### Férias

4. O Encarregado de Educação deve garantir a interrupção da frequência da Criança na Creche por, pelo menos, 22 dias úteis em cada ano letivo.
5. Sendo que 11 dias úteis correspondem ao fecho da Creche no mês de agosto, os restantes dias ficam ao critério dos Encarregados de Educação.
6. Os restantes 11 dias úteis a gozar podem ser retirados de duas formas: num período completo de 11 dias úteis seguidos ou retirados em 3 períodos.

- 
7. A marcação das férias deve ser reportada no mapa dispensado pela Equipa Educativa e entregue à mesma pelo Encarregado de Educação ao Diretor Técnico e/ou ao Educador de Infância.
  8. Qualquer alteração ao mapa entregue deve ser solicitada através de aviso prévio (11 dias úteis) por forma escrita e dirigida ao Diretor Técnico.
  9. As férias das Crianças admitidas após o mês de janeiro de cada ano civil serão proporcionais e ficam sujeitas ao parecer do Diretor Técnico.

#### Artigo 32.º

##### **Ausências Justificadas**

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos que a Equipa Educativa venha a considerar justificativos.
2. Sempre que o Encarregado de Educação preveja que a Criança vai faltar, ou pontualmente chegar atrasada, deverá comunicar, antecipadamente, ao Educador de Infância ou Auxiliar de Ação Educativa da sala.
3. Todos os justificativos deverão ser entregues ao Diretor Técnico e/ou ao Educador da Sala.

#### Artigo 33.º

##### **Ausências Injustificadas**

1. Quando a Criança se ausentar por mais de um mês seguido sem qualquer tipo de justificação, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Creche, sendo o seu lugar preenchido por outra Criança em lista de espera.
2. As ausências não justificadas das Crianças podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

#### Artigo 34.º

##### **Utilização do Espaço**

3. Os Encarregados de Educação entregam as Crianças na sala, antes do início das atividades até às 9h30 e recolhem as Crianças após as 15h30. Caso os Encarregados de Educação entreguem ou recolham as Crianças fora do horário indicado acima devem dirigir-se à secretaria solicitando a entrega da Criança. Todas as entregas e recolhas de Crianças fora do horário indicado têm de ser, obrigatoriamente, informadas previamente.
4. Na sala do Berçário o horário atrás indicado pode sofrer alterações.

5. Na fase de integração das Crianças, os Encarregados de Educação deverão acompanhar a Criança ao interior da sala de atividades e, por razões de higiene, deverão proceder às normas de higienização.
6. Dentro do equipamento devem cumprir-se as normas do espaço, nomeadamente:
  - 6.1. Enquanto espera, mantenha-se calmo e seja correto, por favor, não avance para as salas sem ter autorização;
  - 6.2. Até às 9h30 pode dirigir-se à sala de atividades para deixar a Criança. Após essa hora quem procede o encaminhamento será um Colaborador.
  - 6.3. A partir das 15h30, pode dirigir-se à sala de atividades para ir buscar a Criança. Antes dessa hora, por questões de funcionamento, deve esperar na receção.
  - 6.4. Se vem buscar uma Criança e o seu nome não está autorizado, deve facultar, por favor, a sua identificação. Antecipadamente, o Encarregado de Educação deverá ter informado a Equipa Educativa dessa alteração;
7. Os Encarregados de Educação com Crianças a frequentar a sala do Berçário podem permanecer no espaço para a amamentação da Criança;
8. Após a saída da Criança da Creche esta pode voltar a dar entrada, desde que apresente a justificação formal e mantenha o cumprimento do horário contratualizado;

#### Artigo 35.º

##### Apoio Administrativo

O apoio administrativo será garantido pelos serviços Administrativos da Instituição.

#### Artigo 36.º

##### Atendimento aos Encarregados de Educação

1. Os Educador de Infância de Infância têm uma hora semanal para Atendimento aos Encarregados de Educação, que se encontra afixada no placard informativo da Creche.
2. Os Encarregados de Educação serão convocados pelo Diretor Técnico da Creche, sempre que seja necessário.
3. Os atendimentos aos Encarregados de Educação serão realizados, depois das atividades letivas, para não perturbar o funcionamento e a rotina da Creche, excecionalmente e caso haja necessidade, poderá haver atendimento no horário das atividades mediante convocatória por parte da Creche ou a pedido dos Pais.
4. Quando convocados, os Encarregados de Educação, devem confirmar com antecedência se irão ou não comparecer à reunião marcada, caso não possam comparecer devem solicitar ao Diretor Técnico a marcação para outro dia ou hora.

5. O Diretor Técnico e/ou o Técnico de Serviço Social sempre que necessário e de acordo com a agenda de trabalhos reúne com os Encarregados de Educação.

**Artigo 37.º****Instalações**

1. A Creche funciona na Av. Bartolomeu Dias nº 20 - 2660-458 Stº António dos Cavaleiros
2. A Creche dispõe de 2 salas de Berçário e 4 salas de atividades – até aos 36 meses; salas de atendimento; secretaria; cozinha; refeitório; instalações sanitárias adequadas e um espaço exterior.
3. O equipamento acima referido está apetrechado com material didático adequado à idade das Crianças.

**Artigo 38.º****Visitas de estudo / Momentos Culturais / Passeios ao exterior**

1. A Resposta Social organiza visitas de estudo, momentos culturais e passeios ao exterior de carácter facultativo. Todas visitas de estudo, momentos culturais e passeios ao exterior são, devidamente, autorizadas por escrito pelos Encarregados de Educação e, quando tenham um valor, este poderá ser participado pelos Encarregados de Educação.
2. A data limite de envio da autorização escrita terá de ser cumprida, sob a pena de impossibilidade da Criança participar na mesma.
3. A realização de atividades externas à rotina da Resposta Social acontecerá sempre que a Instituição disponha de condições logísticas que lhe permitam desenvolver as mesmas.
4. As saídas ao meio próximo (saídas a pé nas imediações da Creche) serão realizadas no âmbito das atividades sociopedagógicas sempre que se justifique e sejam oportunas. Participam nestas saídas as Crianças autorizadas mediante formulário único preenchido no início da frequência da Criança na Creche - sem prejuízo destas saídas ao meio próximo serem, quando possível, previamente informadas sobre a programação e o horário das mesmas.

**Capítulo VI – Cuidados Pessoais****Artigo 39.º****Alimentação**

1. A alimentação fornecida pela Creche deve ser diferenciada de acordo com as necessidades individuais e de desenvolvimento das Crianças, sendo ajustada a dieta especial, desde que prescrita por um profissional de saúde.

2. No caso de situação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou necessidades individuais e de desenvolvimento específicas – Deverá haver uma estreita articulação entre os Encarregados de Educação e o Educador de Infância da sala e/ou com o Diretor Técnico.
3. As restrições culturais e religiosas serão respeitadas, desde que haja informação atempada e que os recursos disponíveis da resposta o permitam.
4. O fornecimento de alimentação contempla, como refeições diárias, o reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço alimentar da tarde.
5. A Instituição disponibiliza os produtos alimentares a cada faixa etária dos bebés/crianças, caso os Encarregados de Educação tenham preferência por outra marca ou tipo de produto, poderão sempre trazer de casa, se assim o desejarem, ficando essa opção ao seu critério.
6. Não é permitido trazer almoço para ser dado na Creche, à exceção de leite, papas, iogurtes e outros alimentos exclusivos de Intolerâncias Alimentares ou Alergias prescritas pelo profissional de saúde.
7. O reforço alimentar da manhã não substitui o pequeno-almoço, que deve ser assegurado pelas Famílias, antes da criança dar entrada na creche.
8. As ementas, com ou sem dieta, são elaboradas por um nutricionista e são afixadas semanalmente, no placard informativo e, também, publicadas na plataforma digital.
9. Caso a Criança chegue mais tarde à Creche, com informação prévia por parte do Encarregado de Educação, por motivo de ida ao médico, devidamente justificada com declaração ou justificação médica, a Criança poderá dar entrada na Creche para almoçar até às 12h. Após as 12h a Criança poderá dar entrada, mas já com o almoço administrado.

#### Artigo 40.º

##### Repouso

O período de repouso é diferenciado de acordo com as necessidades individuais e de desenvolvimento da Criança, respeitando os seus ritmos, num clima de segurança afetiva e física.

#### Artigo 41.º

##### Higiene

1. A prestação de cuidados de higiene e conforto é individualizada e diferenciada de acordo com as necessidades de desenvolvimento de cada Criança.
2. O Encarregado de Educação deve garantir as condições adequadas de higiene e asseio da Criança.

3. O Encarregado de Educação deve assegurar que esteja sempre disponível na Creche uma muda de roupa adequada à estação, chapéu, fraldas descartáveis, toalhetas e pomada protetora em quantidade suficiente.

#### Artigo 42.º

#### Cuidados de Saúde

1. A Creche assegura, em colaboração com as Famílias, a deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência - proporcionando o seu adequado encaminhamento.
2. O Encarregado de Educação deve informar a Creche sempre que a Criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infeção e contágio, são de notificação obrigatória, e constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) da Creche, para as Crianças que frequentam.
4. O aparecimento de uma destas doenças deve ser comunicado à Instituição, que, se considerar necessário, comunicará às autoridades de saúde.
5. Sempre que os sintomas justifiquem consulta médica ou um período de ausência igual ou superior a três dias, a Criança só pode voltar a frequentar a creche mediante apresentação de declaração médica. Após a observação em consulta, a declaração médica deve descrever o período expectável de ausência. Caso essa informação não conste na mesma, se a creche considerar necessário, poderá pedir uma nova declaração para justificar o regresso da Criança.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, o Encarregado de Educação é aconselhado a levar a criança ao médico, só podem a mesma voltar a frequentar a creche mediante apresentação médica.
7. Em caso de necessidade de administrar qualquer tipo de medicamento às Crianças, este deve ser entregue devidamente identificado e acompanhado da fotocópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a respetiva posologia, sempre acompanhado do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Encarregado de Educação.
8. Os Encarregados de Educação deverão informar sempre que tenham verificado qualquer tipo de sintoma na Criança (febre, diarreia, vómitos ou outras). Se estes sintomas se verificarem novamente na Creche (quer tenham ou não sido comunicados previamente), os encarregados de educação serão contactados para vir buscar a Criança. Se os mesmos

sintomas, se repetirem até 3 dias seguidos, será aconselhada a observação em consulta médica (ver ponto 5).

9. As Crianças portadoras de parasitas, só podem frequentar a Creche após a desparasitação. Se durante o dia forem detetados parasitas numa Criança, os pais serão contactados para a vir buscar, o mais rápido possível.
10. Sempre que se evidenciar algum sintoma de doença contagiosa/epidemia será desencadeado o Plano de Contingência da Instituição.

#### Artigo 43.º

##### Acidentes

1. Em caso de acidente, a Creche deve prestar os primeiros socorros à Criança e informar o Encarregado de Educação, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, conduzir a Criança à Unidade de Saúde mais próxima, Centro de Saúde ou Hospital - ligando antes para a linha SNS24 – 808 24 24 24.
2. As despesas referentes a acidentes na Creche são cobertas pelo Seguro Escolar de Acidentes Pessoais.
3. Se os primeiros socorros forem prestados no Centro de Saúde ou Hospital deve ser apresentada a credencial existente para efeitos de acidentes escolares.
4. O Seguro Escolar de Acidentes Pessoais não cobre objetos pessoais das Crianças, nomeadamente, óculos, aparelhos, objetos de ouro e/ou brinquedos, entre outros.

### Capítulo VII – Desenvolvimento das Crianças

#### Artigo 44.º

##### Período de Adaptação e Transição

1. No processo de admissão da Criança na Creche, o Educador de Infância responsável realiza a entrevista de anamnese ao Encarregado de Educação, com o objetivo de aprofundar o conhecimento das necessidades, rotinas, características e história de vida da Criança, avaliar as expectativas da Família e planear o período de adaptação da Criança.
2. A adaptação da Criança à Creche faz-se num clima relacional individualizado e de forma progressiva sendo permitida a presença de um adulto de referência (sempre que necessário), com vista a diminuir o impacto da separação.
3. A Creche deve apoiar a Criança e a Família nas fases de transição de sala, de grupo de Criança e/ou de Resposta Social.

## Artigo 45.º

**Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**

1. O Educador de Infância deve elaborar para cada Criança, com a participação do Encarregado de Educação, um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) – de acordo com o Manual dos Processos-Chave da Creche – do Instituto da Segurança Social, após avaliação do seu período de adaptação.
2. O PDI estabelece os objetivos da intervenção da ação socioeducativa, tendo em conta as competências, as potencialidades e necessidades de desenvolvimento da Criança - identificadas pela observação e avaliação do Educador de Infância em conjunto com a Família.
3. O PDI será avaliado e revisto sempre que necessário, tendo em conta o desenvolvimento e as características da Criança, havendo, no mínimo, dois tempos de avaliação e reformulação por ano letivo

**Capítulo VIII – Ação Educativa e Pedagógica**

## Artigo 46.º

**Projeto Educativo**

1. O Estabelecimento elabora o seu Projeto Educativo, com a participação dos Colaboradores, das Famílias e da comunidade local, identificando os princípios, os valores e os objetivos, segundo os quais se propõe cumprir a sua função Social e Educativa.
2. O Projeto Educativo desenvolve-se ao longo de três anos, dando coerência e unidade às estratégias de intervenção sócio educativas promovidas pela START.SOCIAL, tendo em conta uma avaliação das necessidades e expetativas das Crianças, das Famílias e da comunidade local.
3. O Projeto Educativo encontra-se disponível para consulta na Creche.

## Artigo 47.º

**Projeto Pedagógico**

1. A Equipa de Sala, Educador de Infância e Auxiliar de Ação Educativa, elaboram, por ano letivo, o Projeto Pedagógico de Sala, segundo as diretrizes definidas no Projeto Educativo, da START.SOCIAL e tendo em conta o PDI das Crianças e suas avaliações.
2. O Projeto Pedagógico deve ser dado a conhecer em reunião de pais, e, periodicamente, de 6 em 6 meses, ou sempre que necessário ser avaliado e revisto.
3. O Projeto Pedagógico encontra-se disponível para consulta na Creche.

## Artigo 48.º

**Plano Semanal de Atividades de Sala**

1. O Educador de Infância elabora um Plano Semanal de Atividades de Sala que visa cumprir e implementar os objetivos do Projeto Pedagógico de Sala.
2. Anualmente, os Educadores de Infância apresentam, para cada sala, o Projeto Pedagógico, em que se concretizam as estratégias e as ações com intencionalidade socioeducativa, tendo em conta os interesses, o desenvolvimento e as necessidades de cada Criança expressas nos PDI.

## Artigo 49.º

**Participação das Famílias**

1. A Creche deve desenvolver a sua atividade em estreita colaboração e cooperação com as Famílias - numa perspetiva educacional, social e comunitária, promovendo a sua inclusão social, contribuindo para que os serviços prestados valorizem e preservem a cultura e o papel da Família.
2. A Creche deve promover diversas formas de comunicação e interação com as Famílias, de forma a garantir o acesso à informação, o envolvimento no Projeto Educativo, a participação nos PDI das Crianças e a colaboração nas atividades formativas, lúdicas e pedagógicas desenvolvidas.

**Capítulo IX – Situações de Negligência, Abuso e/ou Maus-Tratos**

## Artigo 50.º

**Gestão de situações de Negligência, Abuso e/ou Maus-Tratos**

1. A START.SOCIAL, enquanto Entidade com competência em matéria de Infância, sempre que identifique indícios de negligência, abuso e/ou maus-tratos por parte de Educador de Infância, Auxiliares, Estagiários, Voluntários, Técnicos de Acompanhamento externos ao serviço, ou qualquer outro Colaborador da START.SOCIAL, procederá a uma avaliação rigorosa e tomará as devidas providências, instaurando processos disciplinares, de forma a acautelar o Superior Interesse Da Criança e a sua Efetiva Proteção.
2. Relativamente a familiares da Criança ou outros, a START.SOCIAL, enquanto entidade com competência em matéria de Infância, procederá a uma avaliação rigorosa e tomará as devidas providências, de forma a acautelar o Superior Interesse Da Criança e a sua Efetiva Proteção, informando sempre as Entidades competentes nesta matéria.
3. Para efeitos dos números anteriores, será observado o disposto na Lei de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, anexo à Lei n.º 147/99, de 1 de setembro e demais

legislação, em vigor sobre esta matéria, bem como os procedimentos internos e o Manual de Maus Tratos da START.SOCIAL.

### **Título III – Recursos Humanos e Instalações**

#### **Artigo 51.º**

##### **Recursos Humanos**

1. A Instituição é orientada por uma Direção e, por sua vez, a Resposta Social de Creche é orientada por um/uma Diretor/a Técnico/a.
2. Os recursos humanos existentes na Resposta Social são: 1 Diretor/a Técnico/a; 1 Coordenador/a Pedagógico/a, 5 Educadores de Infância; 9 Auxiliares de Educação; 1 Auxiliar de Serviços Gerais; 1 Administrativo/a; 1 Cozinheiro/a e 1 Ajudante de Cozinha.
3. Em determinados momentos do ano letivo, a Creche poderá receber Alunos de Estágios Profissionais e /ou Académicos.

#### **Capítulo I – Definições, competências, direitos e deveres da equipa técnica**

#### **Artigo 52.º**

##### **Competências da Equipa Técnica**

1. A Equipa Técnica é composta pelo Diretor Técnico, pelo Coordenador Pedagógico, pelo Técnico de Serviço Social, pelos Educadores de Infância de cada uma das salas.
2. Compete à Equipa Técnica:
  - 2.1. Contribuir para o desenvolvimento global das Crianças, fomentando a sua inserção e relação entre pares, respeitando a sua individualidade e favorecendo o seu crescimento equilibrado através da implementação de atividades lúdico – pedagógicas;
  - 2.2. Colaborar com os Encarregados de Educação no processo educativo das Crianças;
  - 2.3. Promover uma inter-relação entre a equipa e os pais numa perspetiva de continuidade relacional;
  - 2.4. Promover reuniões periódicas entre estes e a equipa técnica para discussão e avaliação de casos e o seu devido encaminhamento.

#### **Artigo 53.º**

##### **Direitos do Diretor Técnico**

1. São direitos do Diretor Técnico:
  - 1.1. Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
  - 1.2. O exercício das suas funções em harmonia com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;

- 1.3. Desempenhar as funções para que tenha sido designado;
- 1.4. Desenvolver a sua atividade de acordo com as orientações em vigor para o nível de ensino em que se encontra enquadrado;
- 1.5. Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
- 1.6. Apresentar à Direção sugestões de melhoria, no âmbito da atividade que desenvolve.

#### Artigo 54.º

#### Funções/Deveres do Diretor Técnico

1. São deveres do Diretor Técnico:
  - 1.1. Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
  - 1.2. Seguir e praticar a Missão e Valores da Instituição, cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - 1.3. Assumir as diretrizes da Direção;
  - 1.4. Acompanhar e apoiar a Equipa Educativa nas atividades, assim como supervisionar o planeamento, organização e avaliação de todas as atividades, para uma maior eficácia e melhoria de desempenho;
  - 1.5. Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na Creche, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança;
  - 1.6. Comunicar à Direção as ocorrências de interesse, tanto a nível comportamental, como de desenvolvimento de competências.

#### Artigo 55.º

#### Direitos do Coordenador Pedagógico

1. São direitos do Coordenador Pedagógico:
  - a) O exercício das suas funções em harmonia com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - b) Desempenhar as funções para que tenha sido designado pela Direção Pedagógica;
  - c) Desenvolver a sua atividade de acordo com as orientações em vigor para o nível de ensino em que se encontra enquadrado;
  - d) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
  - e) Apresentar ao Diretor Técnico sugestões de melhoria, no âmbito da atividade que desenvolve.

**Artigo 56.º****Funções/Deveres do Coordenador Pedagógico**

1. São deveres do Coordenador Pedagógico:
  - a) Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
  - b) Seguir e praticar a Missão e Valores da Instituição, cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - c) Assumir as diretrizes da Direção e Diretora Técnica;
  - d) Acompanhar e apoiar os Educadores nas atividades, assim como supervisionar o planeamento, organização e avaliação de todas as atividades, para uma maior eficácia;
  - e) Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na Creche, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança.
  - f) Comunicar à Diretora Técnica as ocorrências de interesse, tanto a nível comportamental, como de desenvolvimento de competências.

**Artigo 57.º****Educador de Infância – Definição**

Os Educadores de Infância são os primeiros responsáveis pelo processo de aprendizagem das Crianças e corresponsáveis pela ação educativa da Creche, juntamente com todos os outros elementos da Comunidade Educativa.

**Artigo 58.º****Direitos do Educador de Infância**

1. São direitos dos Educadores de Infância:
  - 1.1. Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
  - 1.2. O exercício das suas funções em harmonia com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - 1.3. Desempenhar as funções para que tenha sido designado pela Direção Pedagógica;
  - 1.4. Desenvolver a sua atividade de acordo com as orientações em vigor para o nível de ensino em que se encontra enquadrado;
  - 1.5. Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
  - 1.6. Apresentar ao Diretor Técnico sugestões de melhoria, no âmbito da atividade que desenvolve.

**Artigo 59.º****Funções/Deveres do Educador de Infância**

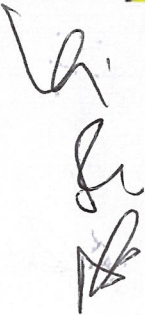
1. São deveres do Educador de Infância:
  - 1.1. Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
  - 1.2. Seguir e praticar a Missão e Valores da START.SOCIAL, cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - 1.3. Assumir as diretrizes da Direção e Direção Pedagógica;
  - 1.4. Elaborar, atempadamente a planificação das atividades, de acordo com as competências gerais, conteúdos e orientações psicopedagógicas de aprendizagem;
  - 1.5. Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na Creche, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança;
  - 1.6. Comunicar à Direção Técnica todas as ocorrências de interesse, tanto a nível comportamental, como de desenvolvimento de competências.

**Artigo 60.º****Direitos do Auxiliar/Ajudante de Ação Educativa**

1. São direitos dos Auxiliares/ajudantes de Ação Educativa:
  - 1.1. Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
  - 1.2. O exercício das suas funções em harmonia com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - 1.3. Desempenhar as funções para que tenha sido designado pela Direção Pedagógica;
  - 1.4. Desenvolver a sua atividade de acordo com as orientações em vigor para o nível de ensino em que se encontra enquadrado;
  - 1.5. Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
  - 1.6. Apresentar ao Diretor Técnico sugestões de melhoria, no âmbito da atividade que desenvolve.

**Artigo 61.º****Funções/Deveres do Auxiliar/Ajudante de Ação Educativa**

1. São deveres dos Auxiliares/ajudantes de Ação Educativa:
  - 1.1. Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
  - 1.2. Seguir e praticar a missão e valores da Instituição, cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;

- 
- 1.3. Assumir as diretrizes da Direção Técnica;
  - 1.4. Acompanha as Crianças nas rotinas diárias e nas atividades de sala;
  - 1.5. Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na Creche, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança;
  - 1.6. Comunicar à Direção Técnica todas as ocorrências de interesse, tanto a nível comportamental, como de desenvolvimento de competências.

## Capítulo II – Direitos e Deveres dos Enc. Educação e START.SOCIAL

### Artigo 62.º

#### Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

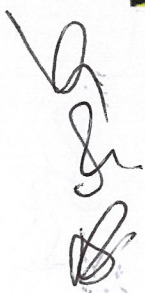
1. São direitos do Encarregado de Educação os seguintes:
  - 1.1. A prestação de serviços individualizados adequados à satisfação das necessidades da Criança, designadamente as relacionais, a alimentação (com respeito pelas prescrições médicas), a segurança, a saúde, a higiene, o conforto e as socioeducativas;
  - 1.2. Conhecer e participar no Projeto Educativo do Estabelecimento e no Projeto Pedagógico de sala;
  - 1.3. Participar na elaboração e avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual, designado por PDI, da Criança;
  - 1.4. Tomar conhecimento e participar nas atividades da Creche de acordo com os seus interesses, tanto a nível da organização como da realização e avaliação;
  - 1.5. Apresentar sugestões e reclamações ao Diretor Técnico da Creche, assim como requerer entrevista, sempre que se justificar;
  - 1.6. A Instituição tem estabelecida uma metodologia para o processo de tratamento de reclamações e sugestões recebidas, estabelecendo diretrizes para regulamentar o registo, o encaminhamento, o tratamento e o estabelecimento de ação corretiva ou medida a implementar.
  - 1.7. Ter acesso ao Processo Individual da Criança, de acordo com as normas e procedimentos internos em vigor da START.SOCIAL;
  - 1.8. Ser respeitado na sua individualidade e privacidade e ter igualdade de tratamento individual, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, cultura, idade, sexo, orientação sexual, identidade género ou condição social;
2. Constituem deveres do Encarregado de Educação os seguintes:
  - 2.1. Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços;

- 2.2. Proceder ao pagamento da comparticipação, de acordo com o Regulamento das Comparticipações em vigor na START.SOCIAL;
- 2.3. Respeitar os horários do Estabelecimento e os acordados entre o Encarregado de Educação e a Creche;
- 2.4. Participar, sob a orientação da Creche, na adaptação, na elaboração e avaliação do PDI da Criança e nas atividades socioeducativas e lúdicas pedagógicas;
- 2.5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde da Criança ou outras que possam influenciar o seu bem-estar;
- 2.6. Comunicar, atempadamente, as ausências temporárias ou prolongadas da Criança e outras alterações, nomeadamente, os contactos telefónicos para situações de emergência;
- 2.7. Respeitar todos os Colaboradores, Famílias e Crianças do Estabelecimento observando as leis da boa convivência e conduta moral;
- 2.8. Observar as regras de higiene, conservação e segurança das instalações.

#### Artigo 63.º

#### Direitos e Deveres da START.SOCIAL

1. São direitos da START.SOCIAL os seguintes:
  - 1.1. Ver tratados com respeito e dignidade os seus Colaboradores, bem como exigir o cumprimento das normas de segurança e higiene das instalações;
  - 1.2. Exigir o cumprimento das normas do presente Regulamento Interno e o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços;
  - 1.3. Ser informado sobre a situação de saúde da Criança ou outras que possam influenciar o seu bem-estar;
  - 1.4. Receber o pagamento atempado da comparticipação fixada, de acordo com o Regulamento das Comparticipações em vigor na START.SOCIAL;
  - 1.5. Partilhar a informação constante do Processo Individual da Criança com os seus Colaboradores, que lidem diretamente com a Criança, ou outras entidades, com respeito pelos limites do sigilo profissional, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança.
2. Constituem deveres da START.SOCIAL os seguintes:
  - 2.1. Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas no presente Regulamento Interno e no Contrato de Prestação de Serviços;

- 
- 2.2. Prestar com qualidade todos os serviços adequados à satisfação das necessidades da Criança, designadamente as relacionais, a alimentação, a segurança, a saúde, os cuidados de higiene pessoal, de conforto e as socioeducativas;
  - 2.3. Envolver o Encarregado de Educação no Projeto Educativo da Creche, no Projeto Pedagógico de Sala e na elaboração e avaliação/revisão do PDI da Criança;
  - 2.4. Incentivar a participação do Encarregado de Educação na organização, realização e avaliação das atividades da Creche, de acordo com as respetivas competências e disponibilidade;
  - 2.5. Sugestões e Reclamações: a Instituição tem estabelecida uma metodologia para o processo de tratamento de reclamações e sugestões recebidas, estabelecendo diretrizes para regulamentar o registo, o encaminhamento, o tratamento e o estabelecimento de ação corretiva ou medida a implementar.
  - 2.6. Facultar o acesso/consulta ao Processo Individual da Criança, de acordo com as normas e procedimentos internos em vigor da Creche;
  - 2.7. Assegurar a supervisão dos Colaboradores do Estabelecimento e observar as leis da boa convivência e conduta moral entre si, com o Encarregado de Educação e com as Crianças;
  - 2.8. Fixar ou ajustar o montante da comparticipação, de acordo com o Regulamento de Comparticipações em vigor na Creche;
  - 2.9. Respeitar a individualidade e privacidade do Encarregado de Educação e das Crianças e assegurar igualdade de tratamento pessoal, independentemente, da etnia, religião, nacionalidade, cultura, idade, sexo ou condição social;
  - 2.10. Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na START.SOCIAL, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança.

#### Artigo 64.º

##### Livro de Reclamações/ Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, a START.SOCIAL possui livro de reclamações, onde os clientes podem formular a reclamação no livro de relações, disponível nas nossas instalações ou em formato eletrónico através da Plataforma Digital, de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de Junho;
2. Não obstante, o previsto na alínea anterior, poderão ser apresentadas quaisquer sugestões ou reclamações ao/a Diretor/a Técnico/a.

**Artigo 65.º****Livro de Elogios**

Nos termos da legislação em vigor a START.SOCIAL possui livro de Elogios.

**Artigo 66.º****Medidas a adotar em situação de Pandemia**

Em qualquer situação anómala que surja serão sempre seguidas e implementadas as orientações emanadas das Entidades Competentes.

**Capítulo III – Disposições Finais****Artigo 67.º****Definição**

Este Regulamento reúne o conjunto das normas que regulam o funcionamento da Creche e garantem a adequada participação das pessoas e grupos que formam a Comunidade Educativa.

**Artigo 68.º****Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento Interno entrará em vigor no ano letivo imediato à aprovação pela Direção.
2. O Regulamento Interno encontra-se no nosso site [www.startsocial.org.pt](http://www.startsocial.org.pt) os Encarregados de Educação devem descarregá-lo.

**Artigo 69.º****Situações Omissas**

As situações omissas, no presente Regulamento Interno, serão resolvidas pela Direção.

**Artigo 70.º****Disposições Finais**

1. Qualquer reclamação ou sugestão ao serviço deverá ser apresentada por escrito, num documento reconhecido pela START.SOCIAL, onde conste a identificação da situação em questão, assim como a assinatura do responsável pela Criança.
2. O material da Creche não deve ser levado para casa, pelo que agradecemos que o devolva caso a Criança o leve.

3. Os estragos feitos propositadamente pela Criança e consequentes atitudes incorretas são suportados pelos Encarregados de Educação.
4. Sempre que ocorrer mudança de residência ou telefone de casa, emprego dos Encarregados de Educação, estes devem comunicar com o Diretor Técnico e/ou com o Educador de Infância e com os Serviços Administrativos.
5. O não cumprimento do Regulamento Interno pode levar ao cancelamento da vaga.
6. Comportamento incorreto por parte de um Encarregado de Educação (ofensas, agressões verbais ou físicas, más atitudes ou falta de educação) com os funcionários, pode levar à interrupção da frequência da Criança na Instituição.
7. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas Crianças.
8. A Instituição não se responsabiliza por qualquer material lúdico ou não lúdico que as Crianças tragam de casa, sem ser solicitado pela Creche.

Artigo 71.º

**Calendário Letivo 2025/2026**

1. O Ano Letivo inicia no dia 1 de setembro de 2025 e termina a 14 de agosto de 2026.
  - 1.1. Dia 03 de setembro de 2025 – entrada das Crianças inscritas e reinscritas;