

**FUNDAÇÃO INFANTÁRIO DONA ANITA
GALVEIAS**



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CRECHE**



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	04
01ª Norma - Âmbito de Aplicação	04
02ª Norma - Legislação Aplicável	04
03ª Norma - Fins	05
04ª Norma - Objetivos	05
 CAPÍTULO II – ADMISSÃO	 06
05ª Norma - Gratuitidade da frequência de Creche	06
06ª Norma - Princípio	06
07ª Norma - Critérios de Nível Etário	06
08ª Norma - Critérios de Prioridade	07
09ª Norma - Processo de Candidatura	08
10ª Norma - Documentação	08
11ª Norma - Período de Candidatura e Admissão	10
12ª Norma - Processo de Admissão	10
13ª Norma - Seguro	10
14ª Norma - Avaliação das Necessidades da Criança	10
15ª Norma - Plano de Desenvolvimento Individual	11
16ª Norma - Processo Individual da Criança	12
 CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO	 14
17ª Norma - Horário	14
18ª Norma - Receção/Entrega da Criança	14
19ª Norma - Ausências Justificadas	15
20ª Norma - Ausências Injustificadas	15
21ª Norma - Encerramento	15
 CAPÍTULO IV - SAÚDE/HIGIENE/ALIMENTAÇÃO	 15
22ª Norma - Condições de Saúde e Higiene das Crianças	15
23ª Norma - Condições de Saúde do Pessoal	17
24ª Norma - Vigilância de Saúde	17
25ª Norma - Alimentação	17
 CAPÍTULO V – FAMÍLIA	 18
26ª Norma - Participação dos Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais	18
27ª Norma - Reunião de Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais	19



CAPÍTULO VI - GESTÃO/ORGANIZAÇÃO/COORDENAÇÃO	19
28ª Norma - Conselho de Administração	19
29ª Norma - Direção Técnica	20
30ª Norma - Docência	21
31ª Norma - Pessoal Auxiliar	22
32ª Norma - Cozinheira	24
33ª Norma - Quadro de Pessoal	24

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES	25
34ª Norma - Direitos da Criança	25
35ª Norma - Deveres da Criança	25
36ª Norma - Direito dos Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais	25
37ª Norma - Deveres dos Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais	26
38ª Norma - Direitos da Instituição	27
39ª Norma - Deveres da Instituição	27

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	28
40ª Norma - Contrato	28
41ª Norma - Cessação ou Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços	28
42ª Norma - Livro de Reclamações	29
43ª Norma - Alterações ao Regulamento	29
44ª Norma - Integração de Lacunas	29
45ª Norma - Foro competente	29
46ª Norma - Entrada em Vigor	30

ANEXOS

Tabela A - Horário de funcionamento



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1ª Norma ***Âmbito de Aplicação***

A Fundação Infantil D.^a Anita é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, criada por iniciativa de Assis da Silva Gonçalves Roda, sem fins lucrativos, com estatutos aprovados, pessoa coletiva de utilidade pública, registada na Direcção-Geral da Segurança Social, no livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o N.º 62/86, situada em Rua Comendador Assis Roda, com sede em Galveias, Concelho de Ponte de Sor, tem Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social, ISS, I.P de Portalegre, rege-se pelas seguintes:

2ª Norma ***Legislação Aplicável***

A resposta social de Creche da Fundação Infantil Dona Anita em Galveias, prestadora de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro; Portaria 196-A/2015 de 01 de julho, republicada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho; Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro; Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 33/2014, de 4 de março; Portaria 271/2020 de 24 de novembro; Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro, Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro e Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho e demais legislação e normativos em vigor.



3ª Norma ***Fins***

1. A Fundação Infantil D^a Anita tem como finalidade cooperar com as famílias na proteção devida às crianças contribuir para o desenvolvimento pessoal e social das crianças num clima de segurança afetiva e física. Procura incentivar a participação das famílias no processo educativo, assim como apoio através do fornecimento de refeições e de prolongamentos de horários com atividades de animação socioeducativa.
2. Para a prossecução do seu fim estatutário, a Fundação Infantil D.^a Anita mantém em funcionamento uma Creche com Berçário, cuja resposta social de natureza socioeducativa se destina a crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 36 meses de idade, tendo como capacidade máxima 20 (vinte) crianças e o número de utentes contemplados no Acordo de Cooperação.

4ª Norma ***Objetivos***

A Creche da Fundação Infantil D.^a Anita tem como objetivos primordiais:

- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado;
- b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- c) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado;
- d) Procurar dar uma resposta socioeducativa à primeira infância, valorizando esse espaço como um gestor de afetos, gerador de estímulos e um estabilizador da relação criança/família.



CAPÍTULO II ADMISSÃO

5ª Norma Gratuidade da frequência de Creche

1. A Portaria 198/2022 de 27 de julho, regulamenta as condições específicas da gratuidade da Creche.
2. A gratuidade da frequência da Creche aplica-se a todas as crianças nascidas a partir e 1 de setembro de 2021, inclusive.
3. A gratuidade abrange:
 - a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual;
 - b) A alimentação;
 - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
 - d) As demais previstas na Portaria mencionada no n.º deste artigo.

6ª Norma *Princípio*

A admissão das crianças obedece a critérios de nível etário e de prioridade.

7ª Norma *Critérios de Nível Etário*

1. A resposta social de Creche abrange as idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade, sendo distribuídas as faixas etárias por duas salas.
2. Os limites estabelecidos no número anterior poderão ser objeto de ajustamento em casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais, inadaptação, deficiências ou precocidade, mediante relatório médico especialista e apreciação da Direção Técnica e do Conselho de Administração.



8ª Norma
Critérios de Prioridade

1. Para admissão de crianças, é realizado pela Direção Técnica, uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais aplicando-se como critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidadores informais principais, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa-abrigo;
 - d) Crianças com irmãos que, comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar e que já frequentem a resposta social;
 - e) Crianças de agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.



2. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.

9ª Norma ***Processo de Candidatura***

1. O responsável pelo atendimento das famílias e das crianças é o Diretor Técnico do estabelecimento e o mesmo deverá ter lugar no Gabinete Técnico.
2. No ato da candidatura, deverá ser efetuada uma entrevista aos Encarregados de Educação pelo Diretor Técnico e o Educador de Infância poderá estar presente, precedida de uma visita às instalações do estabelecimento.
3. Na entrevista, a família deve ter conhecimento do regulamento interno de funcionamento, da comparticipação familiar e das taxas praticadas, dos critérios de admissão e da priorização das candidaturas, da existência da lista de espera, dos horários de funcionamento, dos serviços e atividades disponíveis, da abrangência do seguro disponibilizado pelo estabelecimento e da documentação a apresentar para realizar a candidatura.

10ª Norma ***Documentação***

1. A candidatura e renovação da inscrição são efetuadas mediante o preenchimento da respetiva ficha disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova dos dados e declarações efetuadas, mediante a apresentação de documentos probatórios da seguinte informação:



- a) Os dados necessários que constem do Cartão de Cidadão da criança, os dados necessários do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte e Cartão da Segurança Social dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Boletim Individual de Saúde atualizado;
- c) Boletim de Vacinas atualizado;
- d) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva de frequência em estabelecimento. Caso a declaração médica não seja entregue no ato da matrícula, terá de ser obrigatoriamente entregue no dia em que a criança iniciar a frequência no estabelecimento;
- e) Declaração médica em caso de doença crónica;
- f) Declaração médica comprovativa da necessidade de dieta e/ou alteração alimentar com apresentação do motivo e período da necessidade de dieta e/ou alteração alimentar;
- g) Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, em situações especiais;
- h) Declaração da Segurança Social, I.P., caso o agregado familiar for monoparental;
- i) Conhecimento da aplicação da legislação relativa à proteção de dados (EU) 2016/679 de 25 de maio de 2018;
- j) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos do processo individual.



11ª Norma
Período de Candidatura e Admissão

1. As candidaturas/inscrições da matrícula das crianças são efetuadas no período que é determinado, informação é apresentada antecipadamente, essa data será entre julho e agosto.
2. No caso de haver vagas, poder-se-ão efetuar admissões ao longo do ano.
3. No caso de não haver vagas, fica a criança em lista de espera.

12ª Norma
Processo de Admissão

A entrada das crianças pela primeira vez no estabelecimento é da responsabilidade do Diretor Técnico e do Educador de Infância, que deverão realizar uma visita com a criança e a sua família ao local específico onde a primeira irá permanecer, e deverão dar a conhecer a equipa de profissionais que irão contactar com a criança.

13ª Norma
Seguro

1. O seguro na modalidade de Seguro Escolar, corresponde às garantias mencionadas no mesmo, arquivado no processo individual.
2. A Fundação Infantil Dona Anita não se responsabiliza pelo pagamento de despesas que não sejam reembolsadas pela Companhia de Seguros e ao abrigo da referida Apólice.
3. O seguro não abrange a perda ou danos de objetos pessoais das crianças que possam utilizar ou trazer, como por exemplo, óculos, próteses, ortóteses, objetos de adorno, entre outros.

14ª Norma
Avaliação das Necessidades da Criança

1. O Educador de Infância é o responsável pela avaliação do desenvolvimento da criança e das suas necessidades educativas, sociais (relacionamento interpessoal,



entre outros) e dos seus interesses (atividades lúdicas, alimentação, rotinas, entre outros).

2. Na avaliação das crianças com necessidades educativas especiais, é assegurada, sempre que necessário, a articulação com as entidades e serviços exteriores à instituição.
3. A participação da criança na avaliação das suas necessidades e a sua vontade devem ser asseguradas.

15ª Norma

Plano de Desenvolvimento Individual

1. O Plano de Desenvolvimento Individual é um documento contratualizado entre todos os intervenientes, onde se encontram definidos para cada criança, os objetivos da intervenção, a metodologia a desenvolver, e no qual se registam os resultados obtidos no decurso da intervenção.
2. O Plano de Desenvolvimento Individual contém os seguintes elementos:
 - a) Identificação dos profissionais de referência da criança e da família;
 - b) Dados de identificação da criança;
 - c) Níveis de desenvolvimento (por exemplo, linguagem, cognitivo e motor);
 - d) Cuidados pessoais específicos (por exemplo, higiene, alimentação e afetividade);
 - e) Atuação de cada elemento interventor, no caso de crianças com necessidades educativas especiais (incluindo os colaboradores das entidades e serviços externos);
 - f) Identificação da pessoa de contacto em caso de emergência;
 - g) Grau de participação da família nas atividades relativas aos cuidados individuais da criança;



- h) Necessidades de intervenção psicológica, de apoio emocional à família e criança, acompanhamento psicoterapêutico e de terapia da fala e/ou ocupacional.
3. O Plano de Desenvolvimento Individual deve ser elaborado pelo Educador de Infância, com a colaboração do Diretor Técnico e/ou Coordenador Pedagógico, de acordo com a avaliação das necessidades da criança, no prazo máximo de 40 dias após a sua admissão, devendo ser implementado pela primeira e pelas Ajudantes de Ação Educativa.
4. O Plano de Desenvolvimento Individual deve ser elaborado com a participação da família e da criança, prevendo-se a assinatura por parte de todos os intervenientes na sua elaboração.
5. Na elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual deve assegurar-se a articulação com as entidades e os serviços externos ao estabelecimento, que acompanham o desenvolvimento da criança.
6. O Plano de Desenvolvimento Individual deve ser avaliado e revisto, considerando a faixa etária e o respetivo ritmo individual de desenvolvimento da criança. A sua atualização e revisão dependem dos resultados da sua avaliação.

16ª Norma ***Processo Individual da Criança***

1. É elaborado o processo individual da criança, que tem natureza confidencial e garante a sua privacidade e deve conter designadamente:
- a) Ficha de inscrição;
 - b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - c) Exemplar da apólice de seguro escolar;



- d) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
- g) Identificação e contacto do médico assistente;
- h) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva de frequência em estabelecimento e outras informações tais como necessidades de cuidados especiais, dieta, medicação, alergias;
- i) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- m) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual da criança e suas avaliações e revisões;
- o) Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
- p) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado.



CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO

17ª Norma *Horário*

1. O horário de funcionamento da Fundação Infantil D.ª Anita, encontra-se descrito em tabela A, anexa a este Regulamento Interno de funcionamento.

18ª Norma *Receção/Entrega da Criança*

1. A receção das crianças é efetuada pelo pessoal técnico ou de apoio, que deve anotar qualquer informação prestada por quem entregou a mesma, responsabilizando-se pelo registo escrito e pela sua transmissão a outros colaboradores.
2. A entrada na instituição far-se-á até às 9, 30 horas. Após este horário, só serão aceites as crianças cujos pais ou quem exerça responsabilidade parental tenham avisado previamente o Educador de Infância e/ou Ajudantes de Ação Educativa.
3. A entrega das crianças aos pais ou a quem exerça responsabilidade parental é efetuada pelo pessoal técnico ou de apoio, às pessoas cuja autorização conste no processo individual da criança, sendo transmitidas todas as informações relevantes ao dia da criança na Fundação Infantil D.ª Anita.
4. No ato da entrega da criança, esta deve apresentar-se com a higiene realizada e os bens arrumados.
5. As visitas de estudo, saídas e passeios organizados pela instituição, só poderão ser concretizados após autorização escrita dos pais ou quem exerça responsabilidade parental.
6. O estabelecimento não se responsabiliza pelos valores ou objetos pessoais das crianças (brinquedos, óculos, objetos em ouro, etc.).



19ª Norma
Ausências Justificadas

Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença ou de outros motivos relevantes com conhecimento atempado quer dos Encarregados de Educação, quer da Instituição.

20ª Norma
Ausências Injustificadas

As faltas de comparecimento não justificadas superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva frequência.

21ª Norma
Encerramento

A instituição encerra 15 dias consecutivos durante o ano letivo, para se proceder a trabalhos de manutenção e limpeza e descanso do pessoal, os pais ou quem exerça responsabilidade parental serão informados antecipadamente da data desse encerramento.

CAPÍTULO IV
SAÚDE/HIGIENE/ALIMENTAÇÃO

22ª Norma
Condições de Saúde e Higiene das Crianças

1. Não é permitida a entrada ou permanência no estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença.



2. Em casos de doenças graves ou contagiosas, as crianças só poderão regressar mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.
3. Sempre que as crianças apresentem sintomas de doença (diarreia, febre, vômitos), os pais ou quem exerça responsabilidade parental serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que os vir buscar.
4. É necessário que os pais ou quem exerça responsabilidades parentais verifique com frequência a cabeça das crianças, a fim de evitar a contaminação por pediculose (piolhos), quando surgem uma situação a criança deverá ter cuidados personalizados em casa, e sugere-se que não frequente o equipamento até eliminação do problema.
5. As crianças devem vir com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas atividades.
6. Diariamente, a criança deverá trazer uma muda completa de roupa e um saco de plástico. Todas as crianças da Creche devem ter na Instituição:
 - a) Fraldas;
 - b) Creme para proteção de pele;
 - c) Toalhetes;
 - d) Fralda de pano ou resguardos descartáveis;
 - e) Babete;
 - f) Esponja para a higiene da cara e das mãos;
 - g) Escova de cabelo ou pente;
 - h) Leite e/ou papas;
 - i) Bibe devidamente identificado;
 - j) Trazer uma muda de lençóis semanalmente, cobertor/ saco de cama.



7. Estes objetos serão individualizados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação, e solicitados aos Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais, sempre que seja necessária a reposição dos mesmos.

23ª Norma
Condições de Saúde do Pessoal

Anualmente e no início de cada ano letivo, devem apresentar todos os colaboradores o certificado do registo criminal e cumprir medidas da medicina do trabalho.

24ª Norma
Vigilância de Saúde

1. A vigilância médica das crianças é da inteira responsabilidade das famílias.
2. Os medicamentos que as crianças tenham que tomar deverão ser identificados e ter a indicação precisa da quantidade e da hora a que devem ser administrados. Os Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais deverão preencher o termo de responsabilidade disponível na Instituição.

25ª Norma
Alimentação

1. A alimentação diária da criança fornecida pela instituição e na resposta social de Creche é constituída por dieta adequada à idade, nomeadamente:
 - a. Reforço (meio da manhã);
 - b. Almoço;
 - c. Lanche da tarde.
2. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou por quem exerça responsabilidades parentais. As papas são fornecidas pela instituição salvo Regulamento Interno Creche



se os pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais preferirem outra papa específica, sendo nestes casos, a sua responsabilidade e disponibilização das mesmas.

3. Deveram ser comunicadas por escrito alergias, através de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
4. Às mães dos lactantes que são amamentados, é-lhes facultada a permanência na instituição na hora da mamada.
5. Existe uma ementa preparada semanalmente datada e assinada. As ementas são supervisionadas por um nutricionista, salvaguardando sempre as dietas especiais prescritas pelo médico.
6. Caso a criança não almoce em determinado dia, os Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais são obrigados a avisar previamente o Educador de Infância para esse facto, até às 9, 30 horas desse mesmo dia.

CAPÍTULO V FAMÍLIA

26ª Norma

Participação dos Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais

1. Sempre que necessário, os Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais devem contactar o Educador de Infância no sentido de se inteirarem do desenvolvimento do seu educando, dentro do horário estipulado para o atendimento individual. Para além destes encontros, os Pais/ Encarregados de Educação podem contactar o Educador de Infância sempre que necessário, avisando-o atempadamente.



27ª Norma

Reunião Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais

1. As reuniões de Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais efetuam-se ao longo do ano letivo e têm por objetivo:
 - a) Inteirar os Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais do desenvolvimento da criança;
 - b) Sugerir estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - c) Incentivar à participação ativa na Creche;
 - d) Suscitar o acompanhamento dos Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais no cumprimento das normas da Creche.
2. As reuniões gerais de Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais, serão efetuadas pelo Diretor Técnico e pelo Educador de Infância, onde poderão estar membros do Conselho de Administração e terão lugar no início e no final de cada ano letivo e sempre que se justifique.
3. Os Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais e Docentes serão convocados pelo Diretor Técnico, até 48 horas antes da reunião, informando também o Conselho de Administração.

CAPÍTULO VI GESTÃO/ORGANIZAÇÃO/COORDENAÇÃO

28ª Norma

Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração da Fundação Infantil D.^a Anita, a representação, promoção a gestão do Estabelecimento de Creche, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente Regulamento e dos Estatutos da Instituição.

Regulamento Interno Creche



29ª Norma
Direção Técnica

À Direção Técnica da Fundação Infantil D^a Anita, compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento de todas as respostas sociais que compõem atualmente e no futuro a Fundação Infantil D^a Anita;
- b) Supervisionar os critérios de admissão dos clientes da Fundação Infantil D^a Anita, conforme o disposto nos respetivos Regulamentos Internos;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar todos profissionais da Fundação Infantil D^a Anita;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais das respostas sociais;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar dos clientes da Fundação Infantil D^a Anita;
- i) Participar nas reuniões para as quais é indicada;
- j) Participar nas reuniões de Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais;
- k) Realizar reuniões de trabalho com os colaboradores e de acordo com a periodicidade definida;
- l) Zelar pelo conforto dos clientes, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;



- m) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal para a problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
- n) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico dos clientes;
- o) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- p) Auxiliar na contabilidade e na gestão dos recursos financeiros;
- q) Sempre que haja motivo atendível auxilia os outros colaboradores e a Instituição quando necessário.

**30ª Norma
Docência**

Constitui atribuição do Educador de Infância organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Conceber, realizar e avaliar as atividades com os clientes, promovendo o seu acompanhamento e desenvolvimento integral, nomeadamente, psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Fazer a articulação dessas atividades com o contexto social, económico e cultural em que a Fundação Infantil Dona Anita se insere;
- c) Promover a articulação com as famílias, no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- d) Elaborar o Projeto Pedagógico;
- e) Colaborar na realização do Plano de Atividades da Fundação Infantil Dona Anita;
- f) Colaborar na realização do Relatório de Atividades da Fundação Infantil Dona Anita;



- g) Manter atualizado o dossiê da sala com o registo da planificação das atividades, mapa de presenças dos clientes, reflexão e avaliação do projeto e das atividades e do desenvolvimento dos clientes;
- h) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Direção Técnica quer pelo Conselho de Administração;
- i) Preparar, participar e dinamizar as reuniões de Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais;
- j) Organizar e participar nos momentos de avaliação dos clientes;
- k) Manter informadas as Ajudantes de Ação Educativa sobre o desenrolar do projeto pedagógico, para um melhor acompanhamento destas nas atividades;
- l) Comunicar à Direção Técnica as suas iniciativas relacionadas com sua atividade na Instituição.
- m) Colaborar com a equipa de Intervenção Precoce;
- n) Colabora com os técnicos externos na realização de atividades de parceiros ou projetos de parceria;
- o) Sempre que haja motivo atendível auxilia os outros colaboradores e a Instituição quando necessário.
- p) Participar nos momentos de avaliação do cliente, presencialmente com os Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais e elaborar ata.

31ª Norma ***Pessoal Auxiliar***

As Ajudantes de Ação Educativa têm como atribuições:

- a) Proceder ao acompanhamento dos clientes na Instituição;
- b) Receber os clientes e fazer a sua integração no período inicial de utilização das respostas sociais;
- c) Entregar os clientes no período final de utilização das respostas sociais;
- d) Promover e proceder a condições de bem-estar físico dos clientes, nomeadamente, em toda a sua higiene e conforto;

Regulamento Interno Creche



- e) Assegurar a alimentação regular dos clientes;
- f) Recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
- g) Realizar a manutenção e limpeza dos brinquedos e Equipamento Fundação Infantil Dona Anita;
- h) Na ausência do Educador de Infância, ministrar aos clientes a medicação prescrita;
- i) Acompanhar os clientes, sempre que necessário, nas suas deslocações aos serviços de saúde, em situações de urgência;
- j) Informar a Direção Técnica de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento da resposta social ou que ponham em causa o bem-estar dos clientes;
- k) Proporcionar um ambiente adequado e atividades de carácter educativo e recreativo, junto dos clientes, sob orientação e supervisão do Educador de Infância;
- l) Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Educador de Infância;
- m) Colaborar no atendimento dos Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais das crianças, com a orientação das Educadoras de Infância, na ausência das mesmas.
- n) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e casas de banho e salas do equipamento, nomeadamente, mobiliário, material pedagógico;
- o) Realizar a manutenção e limpeza dos espaços relacionados com o recreio e pátio;
- p) Realizar a manutenção e limpeza dos espaços relacionados com serviços dos clientes;
- q) Colaborar com as equipas de intervenção precoce, sob orientação da Educadora de Infância;
- r) Colaborar com as equipas de técnicos externos, relacionado com projetos e atividades de parceiros, sob orientação da Educadora de Infância;



- s) Sempre que haja motivo atendível auxiliar os outros colaboradores e a Instituição quando necessário.

32ª Norma ***Cozinha***

À Cozinha da Fundação Infantil Dona Anita compete:

- a) Prepara, confeccionar e armazenar os alimentos, de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar;
- b) Preparar e confeccionar as refeições dos clientes e colaboradores de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar;
- c) Assegurar todas as condições de higiene da cozinha;
- d) Assegurar todas as condições de higiene do refeitório;
- e) Realizar a lista dos produtos e materiais a adquirir para a cozinha no tempo de satisfazer as necessidades;
- f) Realizar as encomendas dos produtos e materiais no tempo necessários para satisfazer as necessidades;
- g) Realizar os registos necessários, de acordo com as normas da HCCP;
- h) Sempre que haja motivo atendível auxiliar os outros colaboradores e a Instituição quando necessário.

33ª Norma ***Quadro de Pessoal***

O quadro de pessoal da Fundação Infantil D.^a Anita encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

34ª Norma *Direitos da Criança*

- a) Ser respeitada na sua individualidade e independência/dependência;
- b) Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- c) Beneficiar de todos os serviços que estão previstos serem-lhe prestados;
- d) Participar em atividades de animação e convívio interjuncional, familiar e social, de acordo com o projeto educativo da Instituição;
- e) Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem a Creche e o Pré-Escolar.

35ª Norma *Deveres da Criança*

- a) Ser assídua e pontual;
- b) Seguir as orientações dos Educadores no que diz respeito ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- d) Participar nas atividades educativas desenvolvidas na Instituição;
- e) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- f) Zelar pela preservação e conservação das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos.

36ª Norma *Direitos dos Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais*

- a) Conhecer o Regulamento Interno;
- b) Inteirar-se sobre as matérias relevantes do processo Educativo;
- c) Informar-se da evolução do seu Educando;
- d) Conhecer os direitos e deveres do seu Educando;



- e) Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em atividades desenvolvidas na Instituição ou fora dela;
- f) Cooperar com a comunidade escolar;
- g) Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.

37ª Norma

Deveres dos Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais

- a) Respeitar os horários de funcionamento;
- b) Participar nas Reuniões de Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais;
- c) Fomentar, junto do seu Educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Valorizar, junto do seu Educando, a autoridade e o trabalho dos Educadores e Auxiliares;
- e) Reforçar, junto do seu Educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- f) Conhecer e cumprir as regras e o Regulamento Interno da Instituição;
- g) Comunicar com a Direção Técnica e com os Educadores no horário disponível para o efeito;
- h) Informar a Direção Técnica ou os Educadores sobre qualquer assunto pertinente que envolva o seu Educando;
- i) Trazer o seu Educando sempre limpo;
- j) Para crianças não abrangidas pela medida da gratuitidade pagar a comparticipação familiar de acordo com o estipulado na Norma 13ª.



38ª Norma
Direitos da Instituição

- a) Ser informada sobre as características biopsicossociais de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Dispor de todos os dados necessários ao processo individual da criança;
- d) Reunir com os Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais tendo em vista a avaliação e adequação das respostas;
- e) Receber a comparticipação familiar no prazo previsto.

39ª Norma
Deveres da Instituição

- a) Proceder à celebração contrato de prestação de serviços e à elaboração do processo individual de todas as crianças;
- b) Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
- c) Respeitar as crianças na sua individualidade e independência/dependência;
- d) Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- e) Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos;
- f) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- g) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
- h) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente, autorização de funcionamento, regulamento interno, identificação da direção técnica, horários de funcionamento, preçário ou tabela de comparticipação familiar, mapa semanal de ementas, publicitação dos apoios financeiros do Instituto de Segurança Social, I.P., mapa de pessoal e respetivos horários, plano de atividades, plantas de emergência, identificação da apólice de seguro escolar, identificação da existência do livro de reclamações;
- i) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

Regulamento Interno Creche



CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

40ª Norma *Contrato*

Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado um Contrato de Prestação de Serviços entre os Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais e a Fundação Infantil D^a Anita, pelo serviço prestado, ou quando há uma adenda ao contrato. A cessação contratual por parte do cliente deve ser realizada por escrito com a antecedência de 30 dias e deve ser apresentado o seu motivo por escrito.

41ª Norma *Cessação ou Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços*

1. O Contrato de Prestação de Serviços pode cessar nas seguintes circunstâncias:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades da criança;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Mudança de resposta social;
 - e) Incumprimento das cláusulas contratuais.
2. Sempre que se verifiquem as alíneas a) b), a Fundação Infantil D.^a Anita procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.



42ª Norma ***Livro de Reclamações***

Nos termos da legislação em vigor, a Fundação Infantil D.^a Anita possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que desejado ou ser acedido de forma eletrónica.

43ª Norma ***Alterações ao Regulamento***

1. O presente regulamento será objeto de alteração, caso se verifique uma alteração da lei em vigor, sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. Estas alterações devem ser informadas aos Pais ou quem exerça Responsabilidades Parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor; e comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

44ª Norma ***Integração de Lacunas***

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Fundação Infantil D.^a Anita, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

45ª Norma ***Foro competente***

Em caso de conflito, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Ponte de Sor.



46ª Norma
Entrada em Vigor

Este Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social Creche, da Fundação Infantil D.ª Anita de Galveias, foi objeto de alteração. Foi aprovado em reunião do Conselho de Administração a 27 de setembro de 2025. O presente regulamento está disponível em www.fundacaodonaanita.pt e em painel situado no átrio do edifício da Fundação Infantil Dona Anita

Luís Manuel Peguinho Milheiras

PRESIDENTE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo A – Horário

ABERTURA	FECHO	HORA DE ALMOÇO	HORÁRIO DE PLANEAMENTO	HORÁRIO ATENDIMENTO PAIS OU QUEM EXERÇA RESPONSABILIDADES PARENTAIS	HORÁRIO ATENDIMENTO DIRETORA TÉCNICA
07:30	19:00	11:00 -12:00	13:00 - 14:00	Terça – feira Quinta – feira 16:30 – 17:00	Quarta – feira 16:30 – 17:00

Horários podem ser alterados com aviso prévio