ASSOCIAÇÃO PROMOTORA DA CRIANÇA

REGULAMENTO INTERNO

Creche

EM VIGOR
REVISTO A SETEMBRO DE 2025

RUA JOAQUIM CORREIA DE FREITAS,
N.º 2, QUINTA DA RAPOSA 2635-650 RIO DE MOURO
219160452 | ASPCRIANCA@SAPO.PT |
HTTPS://WWW.ASSOCIACAOPROMOTORACRIANCA.PT/

ÍNDICE

INTRODUÇÃO **2**

DISPOSIÇÕES GERAIS **3**
ÂMBITO DE APLICAÇÃO 3
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS 3
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS 4
ATIVIDADES E SERVIÇOS 5

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS **6**
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO 6
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO 6
CRITÉRIOS DE DESEMPATE 7
ADMISSÃO 8
INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA 9
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE 10

REGRAS DE FUNCIONAMENTO **11**
FREQUÊNCIA 11
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO 11
CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA* 13
ATIVIDADES EXTRA 15

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS **16**
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES 16
ALIMENTAÇÃO 16
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE 17
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL 18
APOIO À FAMÍLIA 19
OUTRAS ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS 20

RECURSOS **20**
INSTALAÇÕES 20
PESSOAL 21

DIREITOS E DEVERES **21**
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS 21
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO 22
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 23
SEGURO ESCOLAR 24
GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E/OU MAUS-TRATOS 24
LIVRO DE RECLAMAÇÕES 25

DISPOSIÇÕES FINAIS **26**
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 26
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 26
ENTRADA EM VIGOR 26

BIBLIOGRAFIA **27**

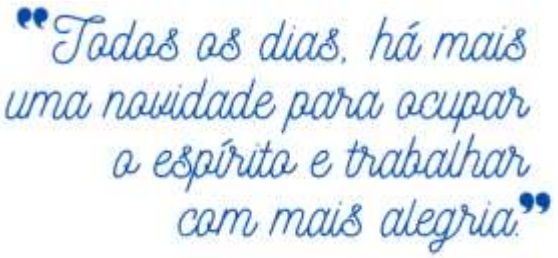
INTRODUÇÃO

Este Regulamento Interno visa estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, os princípios gerais relacionados com a disciplina e as **práticas a respeitar na área educativa da Associação Promotora da Criança** (A.P.C.), tendo em consideração as necessidades de toda a comunidade educativa.

Reconhecendo que as regras são necessárias - não para limitar a liberdade, mas para garanti-la, - **apelamos à interiorização dessas normas** que fazem parte da cultura integrante da A.P.C. e às quais todos nós, agentes de mudança na busca da excelência, devemos aderir responsavelmente.

Esta Associação, com o nome de Associação Protetora de Meninas Pobres, foi **fundada em 1859 por Teresa de Saldanha**, que viria mais tarde a fundar a Congregação das Irmãs Dominicanas de Santa Catarina de Sena.

Em 1988, a Associação reviu os seus estatutos, alterou o nome para Associação Promotora da Criança e foi celebrado um Acordo de Cooperação entre o Ministério da Educação, a Segurança Social e a instituição.

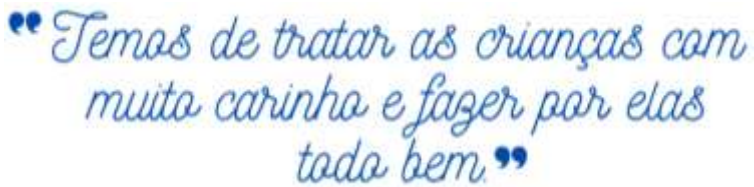


Em 1990, toda a sua atividade transitou para a Quinta da Raposa e iniciou-se um processo de obras e de melhoria das condições existentes.

Somos uma instituição católica, que tem por base o ideal da sua fundadora, Madre Teresa de Saldanha: "O direito de oportunidade à educação, de todas as crianças, com o fundamento na infância de Jesus."

É lema da associação criar condições para o sucesso da aprendizagem de todas as crianças, promover a sua autoestima e autoconfiança e desenvolver as suas competências, de forma a que cada criança reconheça as suas possibilidades e progressos.

Acreditamos numa pedagogia de caráter lúdico, fomentando o prazer de aprender.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A A.P.C. é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua Joaquim Correia de Freitas, n.º 2, Quinta da Raposa, 2635-650 RIO DE MOURO.

A A.P.C. presta serviços na área da educação, abrangendo as valências de Berçário (Sala até Aquisição da Marcha), Creche (Sala da Aquisição de Marcha aos 24 meses e Sala dos 24 meses aos 36 meses) e Pré-Escolar (Jardim de Infância).

A A.P.C. tem acordo de cooperação celebrado/revisto com o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa a 06/12/2012, tendo capacidade para 42 utentes, dos quais 36 são abrangidos pelo acordo.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2.ª

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A Creche é uma resposta social desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 36 meses, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

a) Portaria n.º 190-A/ 2023 de 15 julho;

b) Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho;

c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na redação dada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;

d) 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 – Aprova o Estatuto das I.P.S.S.;

e) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as I.P.S.S. e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

f) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

g) Protocolo de Cooperação em vigor;

h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (C.N.C.);

i) Contrato Coletivo de Trabalho para as I.P.S.S.

NORMA 3.ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 4 meses até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

A A.P.C. dispõe de uma Sala até Aquisição da Marcha, de uma Sala de Aquisição da Marcha aos 24 meses e de uma Sala dos 24 meses aos 36 mês, organizada da seguinte forma:

▪ Sala até a Aquisição da Marcha– 10 crianças com idades compreendidas entre 4 meses até aos 12 meses;

▪ Sala entre a Aquisição da Marcha e os 24 meses – 14 crianças;

▪ Sala entre os 24 meses e os 36 meses – 18 crianças.

2. Constituem objetivos da Creche:

a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;

f) Incutir hábitos de higiene e cuidados de saúde;

g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4.ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A A.P.C. presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica (segundo as normas de Saúde e Nutrição recomendadas pelo sistema do H.A.C.C.P. – *Hazard Analysis and Critical Control Point*);

b) Cuidados de higiene pessoal;

c) Atividades pedagógicas e lúdicas, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;

e) Atividades opcionais desenvolvidas na Creche incluídas no plano geral de atividades, implicando o preenchimento de uma autorização de frequência da atividade por parte dos Encarregados de Educação e, a um pagamento suplementar mensal, por cada atividade escolhida (Adenda ao Regulamento Interno em vigor).

Outras atividades:

A A.P.C. promove, ao longo do ano letivo, atividades pontuais de caráter educativo, como teatros, encontros com pais e parceiros sociais que podem ter um custo adicional à

mensalidade. Estas atividades são opcionais e informadas aos Encarregados de Educação através de nota escrita individual e requerida a sua autorização.

A realização das atividades e serviços são realizadas nas instalações da A.P.C. sitas na sede em Rio de Mouro, conforme disposto na Norma 1.ª do Regulamento Interno.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5.ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. São condições de admissão na Creche:

a) As crianças terem idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos;

b) A existência de vaga na sala para a idade a que se candidate;

c) Conhecer e aceitar todas as regras e normas presentes neste Regulamento Interno.

2. Candidatura:

a) O período de candidatura inicia-se entre os meses de abril / maio (a partir do dia a estipular pela Direção), através do preenchimento da ficha de pré-inscrição disponível numa plataforma digital criada para este efeito e disponibilizada atempadamente;

b) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3. Processo de pré-seleção:

a) Recebida a pré-inscrição, a mesma é hierarquizada segundo os critérios de priorização estabelecidos;

b) A Direção Técnica e a Coordenação Pedagógica elaboram uma proposta das crianças a admitir, que será sujeita a aprovação pela Direção da A.P.C.

NORMA 6.ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão das crianças:

1.º) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;

2.º) Crianças com deficiência/incapacidade;

3.º) 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.º) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;

5.º) 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.º) 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.º) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

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

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

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

11.º) Filhos(as) de funcionários(as);

12.º) Situações encaminhadas pelos parceiros sociais ou de carácter urgente (analisadas pela Direção).

NORMA 7.ª

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em situações de empate, o desempate será feito segundo:

1.º) O apuramento do estudo socioeconómico familiar;

2.º) Data de submissão da pré-inscrição.

NORMA 8.ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada nos critérios de admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção, a Representação da Direção, a Direção Técnica e a Coordenação Pedagógica;

3. Da decisão, será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no decorrer dos meses de junho e de julho através de contacto telefónico;

4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Na admissão, deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

a) Em como lhe foi entregue / enviado um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas normas;

b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;

c) Autorização de registo fotográfico e/ou vídeo das crianças (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na Internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança).

Nota: *Todos os documentos e informações pedidos e entregues, estão ao abrigo da lei nº 67/98 por transposição da Diretiva 95/46/CE contemplada no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) de maio 2018.*

NORMA 9.ª

INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Entre os meses de abril ou de maio de cada ano letivo, é feito um questionário aos Encarregados de Educação sobre a pretensão de renovação de matrícula da criança.

Documentos

1. Para efeito de admissão, deverá ser feita a inscrição da criança através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

a) Cópia do B.I. ou Cartão do Cidadão da criança;

b) Cópia do B.I. ou Cartão do Cidadão dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;

c) Cópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que a criança pertença;

d) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado;

e) Declaração médica em como a criança pode frequentar a Creche (a entregar até ao primeiro dia de frequência na A.P.C.);

f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar: cópia dos três últimos recibos dos pais ou quem exerça responsabilidade parental: recibos de vencimento, recibos verdes, declaração do subsídio de desemprego e outros rendimentos;

g) Cópia da Declaração do I.R.S. referente ao ano anterior;

h) Cópia da nota de liquidação de I.R.S. referente ao ano anterior;

i) Comprovativo de morada;

j) Recibo da renda de casa ou declaração da prestação paga ao banco com empréstimo para habitação própria permanente;

k) Comprovativo de despesas fixas mensais com transportes públicos;

l) Nome e número do cartão de cidadão dos adultos (>18 anos) a quem a criança pode ser entregue;

m) Duas fotografias tipo passe da criança;

n) Certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela (se aplicável);

o) Comprovativo do horário de trabalho do Encarregado de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais, emitido pela entidade empregadora;

p) Em caso de dúvida, poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;

q) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 10.ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

1. Do processo individual da criança deve constar:

a) Todos os documentos na Norma 8.ª deste Regulamento Interno;

b) Data de início da prestação dos serviços;

c) Horário habitual de permanência da criança na Creche;

d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

e) Identificação e contacto do médico assistente;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);

g) Informação sociofamiliar;

h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

i) Exemplar da apólice de seguro escolar;

j) Cópia das avaliações e observações de desenvolvimento da criança feitas pela Educadora da sala;

k) Cópia de avaliações e observações de desenvolvimento da criança feitas por outros técnicos como, psicólogos, médicos de especialidade, terapeutas, entre outros;

l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e à Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

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

Nota: *Todos os documentos e informações pedidos e entregues, estão ao abrigo da lei nº 67/98 por transposição da Diretiva 95/46/CE contemplada no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) de maio 2018.*

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11.ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

2. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 8 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 12.ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 07:30 horas às 19:00 horas;

2. A instituição interromperá os seus serviços nas situações devidamente regulamentadas e comunicadas no contrato de prestação de serviços e no plano anual de atividades, designadamente:

a) Em todos os casos imprevistos e por razões não imputáveis à Creche;

b) Nos seguintes dias do ano:

▪ Dias Santos e feriados nacionais e municipais;

▪ Segunda e terça-feira de Carnaval;

▪ Quinta-feira Santa e segunda-feira após a Páscoa;

▪ Natal: dois a três dias a serem comunicados aos Encarregados de Educação pela Direção;

▪ Mês de agosto.

c) O Calendário Escolar pode ser consultado na Adenda ao Regulamento Interno.

3. As crianças deverão entrar na Creche até às 9:30 horas, salvo justificação e aviso prévio;

4. A entrada e saída dos alunos são supervisionadas pelas funcionárias de serviço à porta. Durante o horário letivo não é permitido aos pais circularem pelo recinto escolar;

5. Quando a criança chega atrasada (após as 09:30h), os pais/Encarregados de Educação deverão aguardar que uma funcionária vá receber a criança. Nesta situação os pais/Encarregados de Educação não poderão acompanhar a criança à sala, com exceção das crianças que frequentem a Sala até Aquisição da Marcha. As Educadoras deverão ser sempre avisadas pelos pais/Encarregados de Educação de que as crianças chegarão atrasadas. Quando esta situação for reincidente, a instituição reserva-se no direito de constatar que a criança não necessita da vaga, não garantindo a mesma no ano letivo seguinte;

6. Para maior segurança dos alunos, a saída das crianças com pessoas não identificadas pelos Encarregados de Educação no início do ano letivo só é permitida mediante uma autorização por escrito ou, em caso de urgência, mediante informação telefónica do Encarregado de Educação, que deverá indicar o nome da pessoa que virá buscar a criança. A identificação será depois pedida à pessoa em causa;

7. A família deverá informar a escola, sempre que a criança na véspera manifeste algum mal-estar, assim como a medicação que esteja a fazer;

8. Qualquer saída antes do final do período letivo terá que ser comunicada, pelo Encarregado de Educação, por escrito ou por telefone justificando os motivos à instituição;

9. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;

10. Quando a saída das crianças ocorrer depois do horário de funcionamento, será cobrada uma multa que será processada na mensalidade do mês seguinte: atraso até 30 minutos:10 euros; atraso superior a 30 minutos: 20 euros

NORMA 13.ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

Aplicável em caso de empate (Norma 7.ª)

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{N}$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do I.R.S. ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da R.M.M.G., situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do I.R.S., designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social E.R.P.I. relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 14.ª

ATIVIDADES EXTRA

1. As atividades extra, de caráter opcional, disponíveis serão apresentadas na Adenda ao Regulamento Interno respeitante ao ano letivo em vigor, assim como o respetivo montante por atividade e por mês;

2. Em setembro, os encarregados de educação receberão um formulário de inscrição nas atividades extra, consoante a oferta disponível para o ano letivo em vigor;

3. Em caso de inscrição nas atividades, o respetivo pagamento é efetuado **até ao dia 8** do mês a que respeita, em dinheiro, cheque, débito direto ou transferência bancária (**NIB 0035.0697.0054.6933.5305.0**), sendo exigido neste último caso a entrega do respetivo comprovativo (por e-mail, para **aspcrianca@sapo.pt** ou entregue na secretaria);

4. As atividades extra e o respetivo pagamento realizar-se-ão apenas entre os meses de outubro e julho de cada ano letivo.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15.ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação é combinado e acordado previamente com os Encarregados de Educação e com a Educadora da sala, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia da criança na instituição, ficará disponível a Educadora/Auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;

b) É sugerido aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais que durante período de adaptação à escola o tempo de permanência na mesma seja gradual, visando o bem-estar e uma integração plena;

c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) Durante esse período de tempo, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;

e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da resposta, o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Se existir inadaptação da criança à instituição, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 16.ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela instituição, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista e afixadas em local visível;

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;

3. Para as crianças da Sala até Aquisição Marcha, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela instituição, salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais demonstre preferência por uma papa específica (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas). Para as crianças que ainda estão no processo de introdução de alimentos, cabe aos Encarregados de Educação fornecerem as refeições e decidir quando esta passará a ser fornecida pela A.P.C.;

4. As refeições são confecionadas diariamente nas instalações (cozinha) da A.P.C.;

5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar;

6. As refeições têm o seguinte horário aproximado:

Salas	Almoço	Lanche
Sala até Aquisição da Marcha*	11:15h	15:00h
Sala da Aquisição da Marcha aos 24 meses	11:30h	15:15h
Sala dos 24 aos 36 meses	11:30h	15:20h

*O horário das refeições na Sala até Aquisição da Marcha, numa fase inicial, será estabelecido tendo em conta os meses e ritmo biológico de cada criança, tendo também em consideração as indicações dos Encarregados de Educação. Ao longo do ano letivo e de acordo com o desenvolvimento das crianças, ir-se-á estabelecendo um horário comum a todo o grupo.

NORMA 17.ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram a tomar medicação que tenha que ser administrada na escola, devem fazer-se acompanhar da prescrição médica, bem como de todas as indicações de tratamento assinaladas pelo médico (hora da toma e dosagem). Os medicamentos devem estar identificados com o nome da criança, e serem entregues ao adulto (Educadora/Auxiliar) que a recebe e colocado em local seguro por questões de segurança;

2. Quando uma criança se encontrar com febre, vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, irem buscar a criança à Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do *ben-u-ron* (em caso de febre), os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados

telefonicamente para que reforcem a autorização anteriormente assinada e indiquem a dosagem adequada, sendo posteriormente administrada a medicação referida;

3. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. Em caso de acidente ou doença súbita da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a instituição assegurará os cuidados imediatos à criança. Tendo em atenção a gravidade da situação em causa, recorrer-se-á ao Centro de Saúde de Rio de Mouro ou ao Hospital Amadora Sintra e uma funcionária acompanhará a criança;

5. No caso de doenças crónicas ou alérgicas, devem os Encarregados de Educação entregar uma informação médica precisa, por escrito, indicando os cuidados e medidas a tomar em caso de emergência.

NORMA 18.ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças devem trazer, para ficar na Creche, devidamente identificadas:

a) Uma caixa de plástico com tampa, para arrumar os pertences nos cacifos;

b) Uma muda de roupa completa, um saco para a roupa suja e chapéu devidamente identificados com o nome da criança;

c) Toalhitas, fraldas, chucha (caso use), escova ou pente;

d) Na sala até Aquisição da Marcha as roupas de cama são fornecidas pela instituição. Na Sala da Aquisição da Marcha e os 24 meses e na Sala dos 24 meses aos 36 meses, os pais ou Encarregados de Educação devem fornecer mantas para os momentos de descanso. A limpeza e higienização das mesmas será da responsabilidade dos mesmos.

2. O uso de bibe é obrigatório para a Sala dos 24 meses aos 36 meses e deve estar vestido antes da entrada diária na instituição:

a) O bibe tem de respeitar o padrão e cores da instituição (quadradinhos amarelos e brancos) e estar identificado com o nome da criança visível.

3. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19.ª

APOIO À FAMÍLIA

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

1. No 1.º Período, no mês de setembro, realiza-se uma reunião de caráter informativo, com todos os Encarregados de Educação em cada uma das salas da Sala até Aquisição da Marcha, Sala da Aquisição da Marcha aos 24 meses, Sala dos 24 meses aos 36 meses e respetiva Educadora;

2. No 2.º Período, no mês de março/abril, é feita uma reunião individual com os Encarregados de Educação em que é dada a conhecer a ficha de avaliação/observação de desenvolvimento da criança feita pela Educadora e o levantamento dos pareceres, dúvidas e preocupações dos Encarregados de Educação quanto ao desenvolvimento das crianças;
3. No 3.º Período, no mês de junho/julho, é entregue individualmente aos Encarregados de Educação a ficha de avaliação/observação de desenvolvimento e realizada reunião quando solicitada;

4. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões entre as Educadoras e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;

5. Desde o primeiro dia de frequência da Creche, as Educadoras estabelecem contacto com os Encarregados de Educação e terão em atenção as preocupações e indicações relativas a cada criança complementando a informação recolhida durante a entrevista que consta do processo de admissão;

6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico que será elaborado pela equipa pedagógica e adaptado pela Educadora de cada sala em vigor;

7. As Educadoras da A.P.C. reúnem-se semanalmente para avaliar, planear e organizar as propostas educativas que constam no projeto educativo da A.P.C. e do projeto curricular de sala tendo em conta as propostas oferecidas pelas crianças e famílias;

8. A avaliação/observação individual da criança reveste-se de um caráter contextualizado no processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança, utiliza técnicas e

instrumentos de observação e pretende ter um caráter formativo e valorizar os progressos da criança.

NORMA 20.ª

OUTRAS ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

Para as atividades opcionais (Adenda ao Regulamento Interno), é pedido aos Encarregados de Educação o preenchimento de formulário *online* de frequência da atividade e um pagamento suplementar por mês por cada atividade escolhida. Estas atividades decorrem do mês de outubro a junho (Norma 14.ª).

Outras atividades dinamizadas na escola, como por exemplo, teatros, festas *etc.* que possam ter um custo adicional à mensalidade são opcionais e dadas a conhecer aos pais/Encarregados de Educação, através de *e-mail* ou nota escrita individual, e requerida a sua autorização.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 21.ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:

a) Edifício da Sala até Aquisição da Marcha;

b) Salas de atividades organizadas por grupos etários (onde é também realizado o período de descanso):

Sala 1	Crianças desde a Aquisição da Marcha aos 24 meses
Sala 2	Crianças dos 24 meses aos 36 meses

c) Sala de acolhimento e de refeições;

f) Instalações sanitárias;

g) Recreio exterior;

h) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

j) Serviços Administrativos/Secretaria (comuns a toda a escola).

NORMA 22.ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos (Direção, equipa e pessoal de apoio), categorias profissionais e respetivos horários, definidos de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 23.ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

b) Ser tratado com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal;

c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes: regulamento interno, normas de utilização dos vários espaços da escola, normas de utilização dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar;

e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

f) À avaliação do seu desenvolvimento e a participar na mesma;

g) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

h) Beneficiar de medidas de apoio;

i) Ter acesso à ementa semanal;

j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Tratar com respeito e dignidade todos os funcionários da A.P.C. e os dirigentes da instituição;

b) Cumprir e respeitar as orientações das Educadoras e Auxiliares;

c) Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais do ser humano;

d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, calendário escolar, atividades e projetos em que esteja envolvido;

e) Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material da instituição sendo que, em caso de ter provocado algum dano, deverá substituí-lo ou repará-lo sob a responsabilidade do Encarregado de Educação;

f) Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio;

g) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;

h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

i) Usar o bibe com a cor e padrão definido pela instituição e de acordo com as regras estabelecidas no regulamento interno (Norma 18.ª);

j) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da A.P.C.;

k) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 24.ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contractual;

b) A coresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Encarregados de Educação no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ver cumpridas as normas enunciadas no Regulamento Interno da APC, bem como notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;

f) Ver respeitados os espaços da instituição;

g) Ter respeito pela dignidade e funções da Direção, funcionários e voluntários;

h) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

2. São deveres da instituição:

a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 25.ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o Encarregado de Educação ou com quem assuma as responsabilidades

parentais onde constem os direitos e obrigações das partes pelo tempo estipulado no mesmo, com a validade de um ano letivo;

2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 26.ª

SEGURO ESCOLAR

As crianças que frequentam a A.P.C. estão contempladas no Seguro Escolar da Companhia de Seguros Fidelidade, com a Apólice nº ES82706504.

NORMA 27.ª

GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E/OU MAUS-TRATOS

De acordo com o *Guia de Orientações para os Profissionais da Educação na Abordagem de Situações de Maus-Tratos ou Outras Situações de Perigo* (2006), "as creches/IPSS e/ou jardins de infância são locais privilegiados para a deteção e intervenção célere em situações de maus-tratos ou outras situações de perigo que possam ocorrer em crianças dos 0-6 anos."

Estas crianças apresentam, geralmente, dificuldades de relacionamento e de integração, atrasos no desenvolvimento físico e cognitivo, problemas de relação por isolamento ou agressividade e problemas de atenção e concentração. Note-se que a presença de algum destes indicadores não significa automaticamente a ocorrência de situações de maus-tratos.

São consideradas maus-tratos todas as situações que revelem negligência, abuso físico, emocional e/ou sexual.

As responsabilidades da Creche na promoção e proteção dos direitos das crianças divide-se em três fases:

1. Prevenção Primária: Fase de prevenção, em que a instituição:

a) Potencia os fatores de proteção que podem beneficiar a criança com dificuldades e a sua família, como por exemplo, a motivação para a mudança de hábitos.

2. Prevenção Secundária: Fase de deteção / sinalização, em que a instituição:

a) Observa, através da vivência escolar, a existência de indicadores físicos, comportamentais e escolares que podem indiciar, ou não, a ocorrência de maus-tratos;

b) Identifica atempadamente as crianças que se encontram em situação de risco, evitando que se agravem ou se tornem situações de perigo;

c) Apoia e aconselha os pais na forma de cuidar e lidar com o comportamento da criança, através do ensino da empatia, colocando-se no lugar do outro e transmitindo alternativas para resolver os conflitos sem agressão.

3. Prevenção Terciária: Fase de denúncia, em que, esgotadas as intervenções possíveis e permanecendo o perigo, a instituição:

a) Referencia a criança a outras entidades com competência em matéria de infância e juventude em função das suas necessidades (como a CPCJ). Esta comunicação exige o conhecimento informado dos pais;

b) Em caso de grave suspeita ou de confirmação de crime de maus-tratos, aciona o procedimento de sinalização à polícia ou Ministério Público.

Note-se que, apesar de faseado, o processo pode desencadear-se de forma bastante célere e não é necessário ter a certeza absoluta da situação da criança para iniciar a intervenção ou fazer a comunicação a outras entidades com competência em matéria de infância e juventude, ou mesmo a sensibilização à CPCJ. Basta ter uma suspeita razoável da gravidade da mesma, baseada na observação dos indicadores.

NORMA 28.ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a A.P.C., possui Livro de Reclamações Eletrónico físico e eletrónico, devidamente identificado no *site* institucional e no *placard* informativo à entrada da instituição.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29.ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., antes da sua entrada em vigor, bem como aos Encarregados de Educação ou seu representante legal, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será disponibilizado aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 30.ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 31.ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 3 de setembro de 2025.

A Direção,

BIBLIOGRAFIA

Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (2018) *Regulamento Interno de Funcionamento: Creche (Minuta)*. Disponível em: http://cnis.pt/wp-content/uploads/2022/09/Regulamento-Interno-Creche_vSetembro-2022.pdf (Acedido: 27 junho 2023).

Confederação Nacional das Instituições Sociais (2018) *Contrato de Prestação de Serviços: Creche (Minuta)*. Disponível em: http://cnis.pt/wp-content/uploads/2022/09/Contrato-Presta%C3%A7%C3%A3o-Servi%C3%A7os-Creche_vSetembro-2022.pdf (Acedido: 27 junho 2023).

Diário da República (1998) *Lei n.º 67/98, de 26 de outubro de 1998*, *Banco de Portugal*. Disponível em: https://www.bportugal.pt/legislacao/lei-no-6798-de-26-de-outubro-de-1998 (Acedido: 27 junho 2023).

Diário da República (2014) *Consolidação Decreto-Lei n.º 172-A/2014*. Disponível em: https://www.cases.pt/wp-content/uploads/2019/01/Estatuto_IPSS_2015.pdf (Acedido: 27 junho 2023).

Diário da República (2021) *Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro*, ::: *DL n.º 156/2005, DE 15 de setembro*. Disponível em: https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?artigo_id=737A0012A&nid=737&tabela=leis&pagina=1&ficha=1&so_miolo=&nversao= (Acedido: 27 junho 2023).

Diário da República (2022) *Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro*, *Diariodarepublica.pt*. Disponível em: https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/2-2022-176907536 (Acedido: 27 junho 2023).

EUR-Lex (2004) *Consolidated text: Regulamento (CE) n.º 852/2004 do parlamento europeu e do Conselho, de 29 de Abril de 2004, relativo à higiene dos géneros alimentícios*, *EUR*. Disponível em: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A02004R0852-20210324&qid=1646329256534 (Acedido: 27 junho 2023).

EUR-Lex (2018) *Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados aplicável em todos os países da UE a partir de 25 de maio de 2018*, *EUR*. Disponível em: https://eur-lex.europa.eu/content/news/general-data-protection-regulation-GDPR-applies-from-25-May-2018.html?locale=pt (Acedido: 27 junho 2023).

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Educação (2021) *Despacho n.º 81272021 Normas Ter em Conta na Elaboração das Ementas e na Venda de Géneros Alimentícios Nos Bufetes e nas máquinas de venda automática NAS Escolas*, *APN*. Disponível em: https://www.apn.org.pt/noticia/despacho-n-81272021-normas-ter-em-conta-na-elaboracao-das-ementas-e-na-venda-de-generos-alimenticios-nos-bufetes-e-nas-maquinas-de-venda-automatica-nas-escolas (Acedido: 27 junho 2023).

Instituto de Segurança Social (2017) *Guia Prático - Apoios Sociais - Jovens e Crianças*. Disponível em: https://seg-social.pt/documents/10152/14961/N35_A_apoios_sociais_criancas_jovens/37504816-7ca5-4ea0-8197-e29524b380cf (Acedido: 27 junho 2023).

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (2011) *Portaria 262/2011, de 31 de agosto*, *Diários da República*. Disponível em: https://dre.tretas.org/dre/285877/portaria-262-2011-de-31-de-agosto (Acedido: 27 junho 2023).

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (2012) *Portaria 411/2012, de 14 de dezembro*, *Diários da República*. Disponível em: https://dre.tretas.org/dre/305385/portaria-411-2012-de-14-de-dezembro (Acedido: 27 junho 2023).

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (2014) *Decreto-Lei 33/2014, de 4 de março*, *Diários da República*. Disponível em: https://dre.tretas.org/dre/315873/decreto-lei-33-2014-de-4-de-marco (Acedido: 27 junho 2023).

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (2015) *4564-(2) Diário da República, 1.a Série — N.º 126 — 1 de julho de 2015*, *Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho*. Disponível em: https://rotass.cnis.pt/wp-content/uploads/2017/03/Portaria_196-A_de_1_de_julho_de_2015.pdf (Acedido: 27 junho 2023).

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (2007) *Decreto-Lei n.º 64/2007*, *Diariodarepublica.pt*. Disponível em: https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/2007-115002318 (Acedido: 27 junho 2023).

Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (2016) *Portaria 296/2016, de 28 de novembro*, *Diário da República*. Disponível em: https://dre.tretas.org/dre/2805136/portaria-296-2016-de-28-de-novembro#out_links (Acedido: 27 junho 2023).

Ministério dos Assuntos Sociais - Secretaria de Estado da Segurança Social (1983) *Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro*, *Legislação Geral - decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro*. Disponível em: https://www.igf.gov.pt/leggeraldocs/DL_119_83.htm (Acedido: 27 junho 2023).

Teresa Montano, Diogo Simões Pereira, Maria Perpétua de Jesus, Laura Santos, Ricardo Carvalho, Teresa Montano, Paulo Macedo, Isabel Sousa Antunes, Ana Marques, Teresa Espírito Santo, Aline Rodrigues, Maria da Conceição Fernandes Franco Santos, Nuno Pinheiro, Maria Teresa Mendes Aleluia da Silva Reis, Maria Esteves, Carla Lopes Coelho, Paula Monteiro, Maria João Leote Carvalho, & Armando Leandro Edmundo Martinho. (2006). *Guia de Orientações para os Profissionais da Educação na Abordagem de Situações de Maus-Tratos ou Outras Situações de Perigo.* https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/EPIPSE/_guias_guia_educacao.pdf (Acedido: 12 junho 2025).