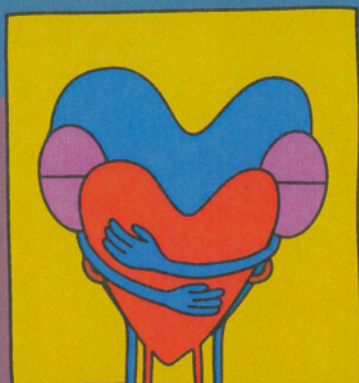
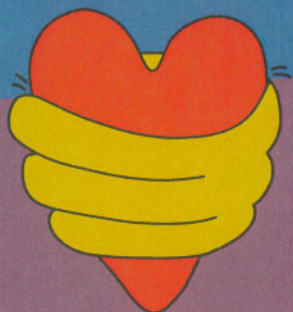


FUNDAÇÃO ADOLFO VIEIRA DE BRITO



Regulamento Interno da Creche

Ano Letivo 2026/2027

Fundação
**Adolfo
Vieira de
Brito**



ÍNDICE

CRECHE – JARDIM INFANTIL

Instituição Privada de Solidariedade Social (D.R.Nº 2,3ª Série de 04/01/93)

	Página
CAPÍTULO I	
Disposições Gerais	2
Norma 1 Âmbito da Aplicação	2
Norma 2 Legislação Aplicável	2
Norma 3 Objetivos do Regulamento	2
Norma 4 Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	2
CAPÍTULO II	
Processo de Admissão dos Utentes	3
Norma 5 Condições de Admissão	3
Norma 6 Critérios de Admissão	3
Norma 7 Candidatura	4
Norma 8 Admissão	4
Norma 9 Acolhimento de Novos Utentes	4
Norma 10 Processo Individual do Utente	5
CAPÍTULO III	
Instalações e Regras de Funcionamento	5
Norma 11 Instalações	5
Norma 12 Horários de Funcionamento	6
Norma 13 Entrada e Saída de Visita	6
Norma 14 Tabela de Comparticipação / Preçário de Mensalidades	6
Norma 15 Refeições	6
Norma 16 Atividades / Serviços Prestados	7
Norma 17 Quadro de Pessoal	7
Norma 18 Passeios ou Deslocações em grupo	7
Norma 19 Direção Técnica / Pedagógica	7
CAPÍTULO IV	
Direitos de Deveres	8
Norma 20 Direitos dos Clientes	8
Norma 21 Deveres dos Clientes	8
Norma 22 Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço	8
Norma 23 Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço	9
Norma 24 Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Cliente	9
Norma 25 Contrato	9
Norma 26 Cessação da Prestação de Serviços por um facto não imputável ao Prestador	9
Norma 27 Livro de Reclamações	9
CAPÍTULO V	
Disposições Finais	10
Norma 28 Alterações ao Regulamento	10
Norma 29 Integração de Lacunas	10
Norma 30 Disposições Complementares	10
Norma 31 Entrada em Vigor	10

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Norma 1

Âmbito da Aplicação

A Fundação Adolfo Vieira de Brito é uma Instituição privada de solidariedade social (IPSS) fundada em 30 de abril de 1958, pelo Comendador Adolfo Vieira de Brito, tendo os estatutos sido submetidos a alterações aprovadas por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 17/05/2019 por subdelegação da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, através do despacho n.º 4780/2019 de 8 de maio, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 91 de 13 de maio, situada na Av. Dom Rodrigo da Cunha, n.º5, R/C, Freguesia de Alvalade, que celebra um acordo de Creche e rege-se com as seguintes normas:

Norma 2

Legislação Aplicável

A Creche da Fundação Adolfo Vieira de Brito é um estabelecimento que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando atividades educativas e atividades de apoio à família. É um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades e rege-se pela legislação em vigor (Decreto lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro; Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho; Portaria n.º 262/2011 de 31 agosto; Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março; Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 120/2015 de 30 de junho; Decreto-Lei n.º 203/2015 de 17 de setembro; Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro; Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho; Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro; Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro; Portaria n.º 426/2023, 11 de dezembro).

Norma 3

Objetivos de Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da dignidade e intimidade da sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos representantes legais dos seus utentes na constante melhoria e desenvolvimento da resposta social.

Norma 4

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche da Fundação Adolfo Vieira de Brito, IPSS sem fins lucrativos, assegura a prestação dos seguintes serviços:

Acolhimento de crianças a partir da aquisição da marcha até aos 36 meses.

Presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança 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;
- b. Cuidados de higiene pessoal;



- c. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d. Criação de um portfolio de cada criança para monitorização da evolução do seu processo de desenvolvimento.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Utentes

Norma 5

Condições de Admissão

Serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos que, à data de entrada na Instituição, tenham adquirido a marcha e possuam menos de 36 meses.

Norma 6

CrITÉRIOS de Admissão

A admissão neste estabelecimento é realizada em função das vagas existentes para a idade da criança, com os seguintes critérios:

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 a resposta social;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

Sem prejuízo dos critérios anteriores, pelo menos 30 % das vagas destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

Norma 7 Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação deverá proceder através do preenchimento de uma ficha de inscrição do utente, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas. Deverão ser apresentados ou facultados os números dos seguintes documentos:
 - a. Cartão de cidadão ou cédula pessoal do utente e Cartão de cidadão do Encarregado de Educação;
 - b. Documento com o número de contribuinte do utente (excepto se for apresentado o Cartão de Cidadão);
 - c. Cartão de Beneficiário de Segurança Social do utente;
 - d. Boletim de Vacinas e declaração médica que ateste ausência de doença infecto-contagiosa, ou outra patologia impeditiva do contato com outras crianças;
 - e. Em qualquer tipo de situações de separação dos progenitores é obrigatória a entrega da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
 - f. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, recibos de vencimento do último mês, declaração do IRS e nota de liquidação do ano anterior;
 - g. Em caso de desemprego é obrigatório a apresentação dos documentos da inscrição no Centro de Emprego;
 - h. No caso da não apresentação da declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação, os Pais / Encarregados de Educação deverão entregar o comprovativo das finanças em como não usufruem ou usufruíram qualquer rendimento.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil.
 - a. O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: das 9h às 14h e das 15h às 17h;
 - b. A ficha de inscrição, disponível no site www.favb.pt, com todos os campos devidamente preenchidos, e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria das 9h às 14h e das 15h às 17h ou via email para geral@favb.pt.

Norma 8 Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico deste estabelecimento de ensino.
2. Só são admitidas candidaturas de crianças que já frequentem a Instituição, ou irmãos de uma criança que frequente ou já tenha frequentado a Instituição, caso os Pais / Encarregados de Educação tenham regularizado todas as mensalidades e actividades que já estejam vencidas até à data.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação.
4. Após decisão favorável por parte dos encarregados de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista de anamnese e proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança, donde constará a ficha de Admissão devidamente preenchida bem como todos os restantes documentos relativos à admissão da criança.

Norma 9 Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a. No primeiro dia da criança na creche ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e sua família;
 - b. Aos encarregados de educação é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita segurança e conforto;
 - c. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, inicialmente o tempo de permanência da criança na creche deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.



Norma 10 Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e do seu agregado familiar;
 - b. Data de início da prestação dos serviços;
 - c. Horário habitual de permanência da criança na creche de acordo com a necessidade dos encarregados de educação;
 - d. Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e. Processo individual de saúde, declaração médica em como a criança pode frequentar a Instituição e em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, dieta, medicação, comprovação da situação das vacinas, alergias e outros;
 - f. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, para retirar a criança da creche;
 - g. Constará também do processo individual, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na creche bem como todos os elementos obrigatórios de acordo com a lei em vigor;
 - h. Contrato de Prestação de Serviços;
 - i. Cópia da apólice de seguro.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 11 Instalações

A Fundação Adolfo Vieira de Brito está sediada na Av. Dom Rodrigo da Cunha, em Lisboa, e as suas instalações são compostas por:

1. No 1^o andar:
 - a. Sala 1, com 16 crianças com idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os 24 meses, com uma varanda aberta e vedada para recreio. Casa de banho com bancadas para muda de fraldas e uma banheira, material e mobiliário correspondente;
 - b. Sala 2, com 18 crianças com idades compreendidas entre os 24 e os 36 meses. Com duas janelas, uma varanda para arrumação, uma casa de banho com sanitas de tamanho pequeno e uma bancada para muda de fraldas e um duche. Tem também mobiliário e material adequado;
 - c. Refeitório de apoio à sala 1;
 - d. Refeitório de apoio à sala 2;
 - e. Gabinete da Administração e sala de reuniões;
 - f. Uma despensa;
 - g. Uma casa de banho para adultos (com chuveiro);
 - h. Um vestiário.
2. No R/C, portas A, B, C e D, destina-se à resposta social de educação pré-escolar (3 salas)
 - a. Três despensas para arrumações;
 - b. Uma casa de banho exclusiva para adultos;
 - c. Dois gabinetes de apoio (atendimento a Pais / Encarregados de Educação, trabalho individualizado às crianças);
 - d. Ginásio devidamente equipado, espaço também aproveitado como recreio coberto;
 - e. Secretaria;
 - f. Casa de banho com uso exclusivo para crianças;
 - g. Casa de banho para uso exclusivo de adultos (com chuveiro);



- h. Cozinha, onde é confeccionado o almoço e o lanche;
- i. Despensa de apoio à cozinha;
- j. Despensa de víveres;
- k. Lavandaria;

No exterior existe um jardim vedado, que consiste em dois espaços: um relvado, com uma miniatura em alvenaria, de tijolo e uma casa da árvore; outro espaço compreendendo um pavimento em relva sintética, baloiço e escorrega.

Existe ainda uma arrecadação onde são guardados os materiais de jardinagem e de conservação do espaço.

Norma 12 Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona de 2^a a 6^a feira das 8h00 às 18h00.
2. O horário de saída é compreendido entre as 16h00 e as 18h00, sendo que os Pais / Encarregados de Educação em situação de desemprego, de baixa ou de licença de maternidade terão de vir buscar os seus educandos até às 16h30.
3. A Fundação encerra aos fins-de-semana, nos feriados civis, religiosos e municipal de Lisboa, de 24 de Dezembro a 31 de Dezembro inclusive, segunda-feira e terça-feira de Carnaval, na Quinta-Feira Santa que antecede o domingo de Páscoa e no mês de Agosto.
O ano lectivo inicia-se dia 2 de Setembro de 2026.

Norma 13 Entradas e Saídas

A entrada das crianças será processada até às 9h30m.

Em casos excecionais, a entrada poderá ser feita posteriormente a combinar com a educadora de sala, sendo obrigatória a entrega de uma justificação (Ver detalhes no Manual de Uniformização de procedimentos Interno). As Educadoras, a Coordenadora Pedagógica e o Conselho de Administração atendem os Pais / Encarregados de Educação, sempre que necessário, em dia e hora a combinar.

Norma 14 Tabela de Participação / Preçário de Mensalidades

Gratuidade da frequência da creche ao abrigo da Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro, e da Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, nos termos e condições específicas naqueles diplomas definidos.

Norma 15 Refeições

1. A Fundação contratou uma empresa de catering sendo todas as refeições confeccionadas nas nossas instalações, seguindo o sistema de controlo de qualidade *Hazard Analysis and Critical Control Points* (HACCP).
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista e afixadas, em local visível para o efeito, no início de cada semana.
3. Não é permitida a receção de alimentação confeccionada fora da Fundação, com exceção de dietas especiais prescritas pelo médico, opção religiosa/cultural ou em ocasiões festivas, respeitando sempre as normas do sistema de controlo de qualidade HACCP.
4. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar a meio de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço ao fim do dia.

Norma 16 Atividades / Serviços prestados

A Fundação proporciona às suas crianças atividades complementares, como o loga Baby, podendo também ser estabelecidas parcerias com entidades externas (companhias de teatro, companhias de dança, etc...). Estas atividades serão pagas.

A Fundação possui ainda um gabinete de consultoria técnica ou científica liderado por uma psicóloga clínica.

Norma 17 Passeios ou Deslocações em grupo

A Fundação poderá proporcionar atividades complementares, podendo ser estabelecidas parcerias com entidades externas. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da Fundação e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

1. Estas atividades serão pagas complementarmente à participação familiar.
2. Quando a Fundação promover passeios ou deslocações em grupo, a educadora informará e solicitará por escrito e com alguma antecedência, uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação.
3. O uso de bibe para idas ao exterior é obrigatório.
4. Caso o Encarregado de Educação não concorde com a participação num passeio ou uma saída ao exterior, tal fato deverá ser comunicado à educadora, previamente à realização da iniciativa.

Norma 18 Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/prestadora de serviços 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 em vigor.

1. Uma Educadora de Infância afeta a cada grupo de crianças.
2. Coordenadora Pedagógica cujas funções são desempenhadas por uma Educadora de Infância.
3. Duas Auxiliares de Ação Educativa na sala das crianças em aquisição da marcha até aos 2 anos.
4. Duas Auxiliar de Ação Educativa para o grupo de crianças dos 2 aos 3 anos.
5. Uma Auxiliar de limpeza.
6. Uma Cozinheira (externa).
7. Duas Ajudantes de cozinha.
8. Uma Administrativa.

Norma 19 Direção Técnica / Pedagógica

A direção técnica é constituída por um representante dos Órgãos Sociais. A coordenação pedagógica deste estabelecimento é da competência de uma Educadora de Infância nos termos da legislação em vigor e cujo nome será afixado em local visível.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Norma 20

Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das normas genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche têm os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
2. Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
3. Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.
4. Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada familiar.
5. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.

Norma 21

Deveres dos Clientes

Consideram-se deveres dos clientes:

1. Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
2. Pagar pontualmente qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
3. Cumprir os horários fixados (o horário fixado é o horário da creche).
4. Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente identificadas.
5. Não é permitida a entrega de crianças a menores de 16 anos. Dos 16 aos 18 anos só mediante a apresentação de uma autorização expressa e por escrito dos seus responsáveis.
6. Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça na creche para além do horário de funcionamento.
7. Quando a criança se mantiver ausente da Instituição por mais de 3 dias consecutivos sem justificação ou por motivo de doença, será exigida uma declaração médica que comprove que já pode retomar a frequência da Creche. Quando a criança sair com febre de forma recorrente da Instituição, deverá ser vista por um médico e trazer declaração médica.
8. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde.
9. Caso a criança tenha que tomar um medicamento no horário de frequência da creche, os Pais / Encarregados de Educação, deverão comunicar à Educadora ou à Auxiliar, a dose e o horário da toma do mesmo mediante a prescrição médica ou a assinatura de um termo de responsabilidade.
10. Quando em viagem ao exterior nomeadamente a países de risco acrescido de saúde devem trazer declaração medica.
11. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças com a existência de parasitas.
12. É dever dos Encarregados de Educação prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo.
13. Responsabilizarem-se por eventuais perdas ou danos nos brinquedos trazidos de casa.
14. Respeitar todos os funcionários da Fundação.
15. Cumprir as normas do Regulamento Interno.

Norma 22

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço

1. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicosociais de cada criança.
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.



3. Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família bem como os contatos e documentos dos seus responsáveis.
4. Reunir com os Encarregado(s) de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social.
5. Receber a mensalidade até ao dia 8 de cada mês, conforme as famílias, encarregados de educação, tenham acordado.

Norma 23

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço

1. Proceder à celebração do contrato de prestação de serviços com todos os cuidados/atividades inerentes à mensalidade e atividades extra e à elaboração/organização/registos no processo individual de cada criança.
2. Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento no momento da entrega do contrato de prestação de serviço.
3. Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida.
4. Providenciar à comunidade educativa um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais.
5. Proceder à prestação de todos os serviços, disponibilizados por resposta social.
6. Proceder à afixação de todos os documentos previstos na Legislação vigente.
7. Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

Norma 24

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, se a ausência injustificada se mantiver por um período superior a 30 dias, será anulada a matrícula.
2. Mediante uma avaliação institucional, as ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

Norma 25

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre a família da criança/ encarregado de educação e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma 26

Cessação da Prestação de Serviços por um facto não imputável ao Prestador

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

Norma 27

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, Decreto- lei n.156/2005, de 15 de Setembro este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, durante o horário de funcionamento da resposta social.

**todos
somos
especiais**

www.favb.pt
Avª D. Rodrigo da Cunha 5 R/C | 1700-138 Lisboa
Tel: 218 435 020 | Fax: 218 435 021
geral@favb.pt

