

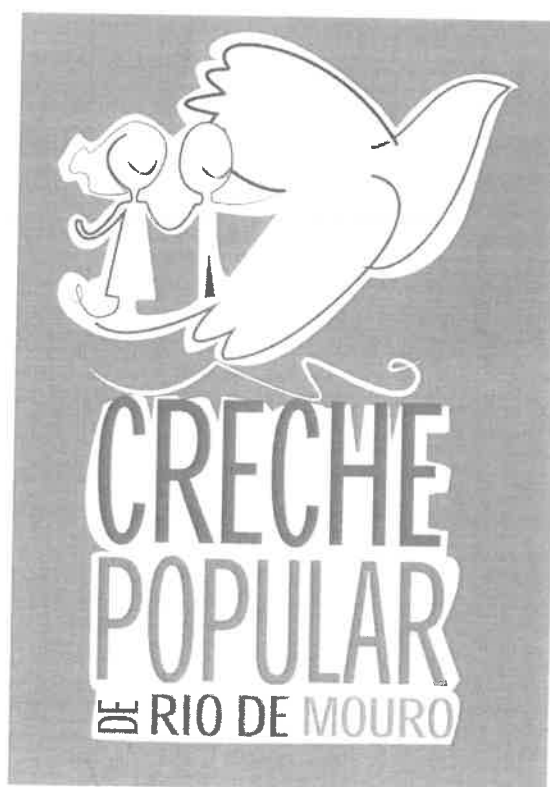
# **CRECHE POPULAR DE RIO** **DE MOURO**

## **REGULAMENTO INTERNO DA** **ASSOCIAÇÃO CRECHE POPULAR DE** **RIO DE MOURO**

**Resposta Social**

---

**Creche**



## Índice

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Capítulo I / Disposições Gerais</b> .....                                         | 4  |
| Introdução.....                                                                      | 4  |
| Artigo 1 – Âmbito da Aplicação.....                                                  | 4  |
| Artigo 2 – Disposições Aplicável.....                                                | 4  |
| Artigo 3 – Destinatários e Objetivos .....                                           | 5  |
| Artigo 4 – Atividades e serviços.....                                                | 5  |
| <b>Capítulo II/Processo de inscrição das crianças</b> .....                          | 6  |
| Artigo 5 – Inscrição e renovação .....                                               | 6  |
| Artigo 6 – Condições e documentação necessária para a admissão/inscrição.....        | 6  |
| Condições de admissão.....                                                           | 6  |
| Documentação necessária para a instrução do processo de admissão .....               | 6  |
| Artigo 7 – Critérios de prioridade na admissão.....                                  | 7  |
| Artigo 8 – Admissão.....                                                             | 8  |
| Artigo 9 – Lista de Espera .....                                                     | 8  |
| Artigo 10 – Processo Individual da criança .....                                     | 8  |
| Artigo 11 – Outros pagamentos.....                                                   | 9  |
| Artigo 12 – Preçário .....                                                           | 9  |
| <b>Capítulo III / Regras de funcionamento</b> .....                                  | 9  |
| Artigo 13 – Frequência.....                                                          | 9  |
| Artigo 14 –Horários, entradas, saídas e permanência nas Instalações .....            | 10 |
| Artigo 15 – Calendário escolar/Plano de atividades .....                             | 11 |
| Artigo 16 – Atividades/Atividades extracurriculares.....                             | 11 |
| Artigo 17 – Saúde e higiene.....                                                     | 11 |
| Artigo 18 – Alimentação.....                                                         | 12 |
| Artigo 19 – Material propriedade da CPRM .....                                       | 13 |
| Artigo 20 – Objetos e vestuário das crianças .....                                   | 13 |
| Artigo 21 – Outras regras de funcionamento.....                                      | 13 |
| Artigo 22 – Acolhimento das crianças a frequentar pela 1ª vez.....                   | 14 |
| Artigo 23 – Articulação com as famílias .....                                        | 14 |
| Artigo 24 – Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade .....                   | 15 |
| <b>Capítulo IV / Recursos</b> .....                                                  | 15 |
| Artigo 25 – Pessoal.....                                                             | 15 |
| Artigo 26 – Direção Técnica.....                                                     | 15 |
| <b>Capítulo V / Especificidades da Creche</b> .....                                  | 15 |
| Artigo 27 – Objetivos da Creche .....                                                | 15 |
| Artigo 28 – Organização na Creche.....                                               | 16 |
| Artigo 29 – Horários na Creche.....                                                  | 16 |
| Artigo 30 – Faltas na Creche .....                                                   | 16 |
| Artigo 31 – Material Necessário da Responsabilidade do Encarregado de Educação ..... | 17 |
| <b>Capítulo VI / Direitos e Deveres</b> .....                                        | 17 |

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Artigo 32 – Direitos e Deveres das Crianças .....                                  | 17        |
| Direitos das Crianças .....                                                        | 17        |
| Deveres das Crianças .....                                                         | 17        |
| Artigo 33 – Direitos e Deveres dos Representantes Legais .....                     | 18        |
| Direitos dos Representantes Legais das Crianças .....                              | 18        |
| Deveres dos Representantes Legais das Crianças .....                               | 18        |
| Artigo 34 – Direitos e deveres da C.P.R.M .....                                    | 19        |
| Direitos da Instituição .....                                                      | 19        |
| Deveres da Instituição .....                                                       | 19        |
| Artigo 35 – Contrato de Prestação de Serviços .....                                | 19        |
| Artigo 36 – Interrupção de Prestação de Serviços por Iniciativa das Famílias ..... | 20        |
| Artigo 37 – Interrupção de Prestação de Serviços por Iniciativa da C.P.R.M. ....   | 20        |
| Artigo 38 – Livro de Reclamações .....                                             | 20        |
| Artigo 39 – Caixa de Sugestões .....                                               | 20        |
| <b>Capítulo VII / Disposições Gerais .....</b>                                     | <b>20</b> |
| Artigo 40 – Divulgação .....                                                       | 20        |
| Artigo 41 – Alterações ao Regulamento .....                                        | 20        |
| Artigo 42 – Integração de Lacunas .....                                            | 21        |
| Artigo 42 – Entrada em Vigor .....                                                 | 21        |

# **Capítulo I**

## **Disposições Gerais**

### **INTRODUÇÃO**

O Regulamento Interno da Creche Popular de Rio de Mouro, daqui em diante designada CPRM, pretende dar a conhecer a organização interna e o funcionamento da Instituição.

Este, visa estabelecer normas genéricas do seu funcionamento, nomeadamente, quanto à sua organização, aos trabalhadores, às respostas sociais, aos utentes e seus representantes legais e também às respetivas comparticipações familiares.

### **Artigo 1 – Âmbito de Aplicação**

A Creche Popular de Rio de Mouro iniciou a sua atividade a 1 de outubro de 1976, por iniciativa da comissão de moradores de Rio de Mouro. Foi celebrado Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa para a Resposta Social: Creche. Está registada desde o dia 05/06/1989 no Livro nº 4 das Associações de Solidariedade Social com o nº 41/90.

A CPRM é uma Instituição com Estatuto de Utilidade Pública.

A Resposta Social Creche, rege-se pelos seguintes artigos:

### **Artigo 2 – Disposições Aplicáveis**

A Resposta Social Creche rege-se pelo estipulado na:

a) Legislação Aplicável:

- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro pela Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);

- Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro - Procede à primeira alteração à Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, que alarga a aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa, e à terceira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches e à integração da Santa Casa de Misericórdia de Lisboa na medida da gratuidade;
- b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, Centro Distrital de Lisboa;
- c) Protocolo de Cooperação em vigor;
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### **Artigo 3 – Destinatários e objetivos**

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

Constituem objetivos da Creche:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de convivência e funcionamento da CPRM, assegurando a integração social e pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico das crianças assim como a realização profissional e pessoal dos funcionários, sem esquecer o cumprimento com o estabelecido no Projeto Educativo da Instituição;
- Promover a participação ativa das crianças e dos seus representantes legais, ao nível do funcionamento das respostas sociais;
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas dos utentes;
- Com a cooperação das crianças e dos encarregados de educação, promover a segurança de todos os membros da comunidade educativa assim como do património da CPRM;
- Promover relações com a comunidade e na comunidade.

### **Artigo 4 – Atividades e Serviços**

A Creche 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;
- b) Cuidados de higiene pessoal;

- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
- e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança;
- f) Expressão motora e música.

## **Capítulo II**

### **Processo de Inscrição das Crianças**

#### **Artigo 5 – Inscrição e Renovação**

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Boletim de vacinas atualizado;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- d) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
- e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

#### **Artigo 6 – Condições e documentação necessária para a Admissão/Reinscrição**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

- 1. Idade compreendida entre os 0 meses e os 3 anos;
- 2. Ser filho ou estar a cargo de sócio da Associação Creche Popular de Rio de Mouro;
- 3. Cumprir com todos os deveres inerentes ao estatuto de associado (nomeadamente o pagamento de quotas referentes ao ano civil);
- 4. Existência de vaga na resposta social pretendida.

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

- Modelo 3 do IRS e respetiva nota de liquidação;
- Quando não existe o Modelo 3 do IRS:
  - Declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas;
  - Declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
- Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (cópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses);
- Cadernetas prediais se houver;
- Em caso de rendimentos de capitais deverá apresentar o extrato bancário;

- Comprovativos, com identificação, das despesas mensais fixas:
    - Documento, atualizado, da renda da casa ou prestação do empréstimo bancário;
    - Encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
    - Despesas com aquisição de medicamentos para doenças crónicas e respetiva declaração médica.
  - Caso haja situações de desemprego no agregado familiar deve ser apresentada a declaração de inscrição no Centro de Emprego e comprovada a sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente de RSI)
  - Dados dos cartões de cidadão (criança e seus representantes legais);
  - Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, nomeadamente se sofre de doenças infectocontagiosa, crónicas, alergias, etc.;
  - Identificação das pessoas autorizadas a levar a criança;
  - Assento de nascimento;
  - Boletim de saúde infantil e juvenil;
  - Pagamento da pré-inscrição;
  - Comprovativo do escalão do abono de família;
  - Declaração da entidade patronal comprovativa de horário laboral do pai e da mãe;
- Haverá lugar a devolução dos documentos caso não haja vaga para a resposta social pretendida.

## **Artigo 7 – Critérios de Prioridade na Admissão**

- 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.

A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a. Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
- b. Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c. Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

## **Artigo 8 – Admissão**

1. Recebida a inscrição a mesma é registada e analisada pela direção, sendo ou não aceite mediante as condições e critérios de prioridade na admissão;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, por *e-mail* ou contacto telefónico no prazo máximo de 30 dias e, após esse contacto, devem comparecer na C.P.R.M. a fim de concluir a inscrição da criança;
3. 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;
4. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: joia e quotas de sócio;
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, faremos a devolução dos documentos e valores pagos e arquivaremos a ficha de inscrição, salvo se for manifestado interesse, por parte do representante legal da criança, passar a integrar a lista de espera;
6. A admissão será invalidada, após 10 dias seguidos, ter sido notificado por *e-mail* ou por via telefónica e não responder se aceita a vaga, para entrada na resposta social pretendida.
7. 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.

## **Artigo 9 – Lista de Espera**

Na impossibilidade de admissão de alguma criança, por falta de vaga ou por não cumprir as condições de admissão, os representantes legais serão informados e, se assim o pretenderem, podem integrar a lista de espera da Instituição.

A lista de espera é organizada por resposta social e faixa etária, podendo, quando solicitado, ser informado o representante legal da criança do lugar ocupado pelo seu educando.

A inscrição só será retirada da lista mediante solicitação do representante legal.

## **Artigo 10 – Processo Individual da Criança**

No processo individual da criança deve constar:

1. Ficha de inscrição (elementos identificativos da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais);
2. Critérios de admissão aplicados; (Ver artigo 7º)
3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
4. Exemplar da apólice de seguro escolar;
5. Horário habitual de permanência da criança na creche;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
7. Identificação e contacto do médico assistente;

8. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias e outros;

9. Comprovativo da situação das vacinas e grupo sanguíneo se possível;

10. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas que podem retirar a criança da C.P.R.M.

11. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

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

Parte do processo individual é de acesso exclusivo da educadora responsável pela criança, estando em área que oferece confidencialidade, e do qual fazem parte documentos como:

→ Plano de Desenvolvimento Individual da Criança (PDI)

→ Relatórios de avaliação da implementação do PDI

→ Programa e relatório de acolhimento inicial da criança

→ Outros relatórios de desenvolvimento

→ Registos de integração da criança

13. O processo individual do utente é arquivado em local próprio, garantindo sempre a sua confidencialidade.

14. O processo individual deve ser permanentemente atualizado (por ex. regularizar o boletim de vacinas), sendo esta atualização da responsabilidade dos pais ou representantes legais, no que se refere aos dados da criança e família.

15. Deverão sempre manter-se atualizados no processo individual os contatos telefónicos, a morada e outras informações que considerem pertinentes.

## **Artigo 11 – Outros Pagamentos**

O pagamento da joia e quotas de sócio são valores anuais, pagos na secretaria, durante o seu horário de funcionamento, ao longo do mês de janeiro, preferencialmente.

## **Artigo 12 – Preçário**

Joia e quota de sócio: 2,5 €/ano + 6 €/ano, respetivamente;

## **Capítulo III**

### **Regras de Funcionamento**

## **Artigo 13 – Frequência**

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;

2. 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;

3. Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que (11) horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

## **Artigo 14 – Horários, Entradas, Saídas e Permanência nas instalações**

- A C.P.R.M. funciona 12 horas diárias, das 7:00 às 19:00, de segunda-feira a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, feriado municipal (29/06), Dias Santos, 24, 26 e 31 de Dezembro, Terça-feira de Carnaval e durante as duas últimas semanas do mês de Agosto para manutenção/limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte. O encerramento pontual, em dias que não os aqui considerados, serão comunicados aos representantes legais das crianças com a devida antecedência.
- A secretaria funciona das 8:30 às 17:00 nos dias de funcionamento da C.P.R.M.;
- A entrada das crianças que frequentam a Creche deve ser feita pela porta do 1.º piso, direta para o andar desta resposta social, salvo em casos excepcionais. As atividades pedagógicas da Creche iniciam às 10h00, pelo que as crianças devem, idealmente, entrar até esse horário;
- O não cumprimento do horário estabelecido no número anterior, sem aviso prévio pode: implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;
- A partir das 10h, em casos devidamente justificados, a criança será entregue ao funcionário que a recebe, não podendo os pais entrar;
- O adulto que as acompanhe deve registar a entrada e entregar algum recado ou escrever alguma nota acerca da criança, caso seja necessário, para conhecimento dos funcionários/educadora;
- A criança pode ser acompanhada até à sala em que estiver a decorrer o acolhimento, no entanto, os pertences da criança são colocados no respetivo cabide ou lata, pelo adulto que o acompanha com pezinhos descartáveis;
- Pais e crianças devem circular apenas nos corredores principais e aceder às salas que foram autorizados, respeitando as zonas de acesso exclusivo aos funcionários;
- À saída, as crianças só são entregues aos pais ou pessoas devidamente autorizadas no processo individual da criança, competindo o respetivo registo de saída a estes;
- Em casos excepcionais, permitir-se-á a saída da criança com terceiros, desde que devidamente identificados com documento válido e com fotografia; nestes casos o encarregado de educação deve deixar autorização escrita, sempre que possível, ou contactar atempadamente, por telefone, a C.P.R.M., referindo nome da pessoa autorizada a levar a criança;
- Na saída, aquando da entrega da criança, caso se aperceba de alguma situação anormal, deve falar de imediato com a funcionária disponível, procurando esclarecer essa situação;
- Não se entregam crianças a menores de 18 anos;
- Não se entregam crianças a quem se encontre num estado comportamental visivelmente alterado (por consumo de álcool ou substâncias psicotrópicas, por exemplo), sendo nestes casos chamada a *Escola Segura* da P.S.P.;
- Quando as crianças são entregues a quem as vem recolher, não devem permanecer nas instalações a brincar (espaço interior ou exterior), de modo a evitar acidentes por falta de supervisão bem como deixar brinquedos desarrumados e danificados;

- devem ser acompanhados do adulto que anteriormente tem que fazer o registo de saída em documento próprio;
- Devem evitar-se conversas demoradas durante as entradas e saídas das crianças, evitando situações desconfortáveis e atrasos para outros pais, assim como a vigilância deficiente das crianças nesse período;
  - A Instituição deverá de eventuais ocorrências, com a implicação na frequência de Creche, registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

## **Artigo 15 – Calendário Escolar / Plano de Atividade**

O calendário escolar e o plano de atividades são definidos todos os anos, tanto quanto possível até ao final do mês de outubro, sendo apresentado aos representantes legais da criança e afixado em locais visíveis.

## **Artigo 16 – Atividades / Atividades Extracurriculares**

A instituição proporcionará a atividade extracurricular de iniciação musical, gratuita sempre que possível, a todas as crianças.

Todas as atividades extracurriculares que as crianças frequentem carecem de autorização prévia e inscrição em impresso próprio.

## **Artigo 17 – Saúde e Higiene**

A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos encarregados de educação de cada criança.

É exigido que as vacinas do plano nacional de vacinação se encontrem em dia.

A C.P.R.M. tem obrigação de zelar pelo bem-estar das crianças que frequentam o estabelecimento; assim sendo não será permitida a permanência das crianças nas instalações ou poder-lhe-á ser recusada a entrada em casos que manifestem ou pareçam sofrer.

Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

É ainda exigida declaração médica que comprove a inexistência de qualquer perigo quer para a criança, quer para os pares, e que autoriza o regresso às rotinas escolares, nos seguintes casos:

- Sempre que o período de ausência por doença, seja superior a 7 dias úteis;
- Faltas por período superior a 7 dias úteis, motivadas por ferimentos ou doença aguda que tenha envolvido cuidados médicos especiais.

No caso de pediculose infantil (piolhos / lêndeas) aconselhamos que seja feita a devida limpeza / prevenção, a fim de evitar a propagação.

Na resposta social creche existe uma sala de recobro para as situações de doença súbita.

No caso de acidentes / doença, na C.P.R.M., serão prestados os primeiros socorros à criança pelos funcionários com formação para o efeito e solicitada ajuda prévia (INEM). Os encarregados de educação serão sempre contactados.

Em caso de acidente da Criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão

imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre que possível acompanhadas por um profissional da Creche.

Sempre que na sequência de um acidente escolar, a criança tenha que ir a uma urgência hospitalar, deverá o encarregado de educação solicitar o número de apólice do seguro escolar na secretaria e comunicar a Direção da C.P.R.M. no dia útil seguinte à ocorrência.

As crianças que se encontrem com terapêutica medicamentosa podem continuá-la na C.P.R.M., desde que:

- Tenha sido preenchido o termo de responsabilidade, em impresso próprio, pelo encarregado de educação e anexada a guia de tratamento ou declaração do médico;
- Não sejam necessários conhecimentos técnicos específicos para a administração do medicamento;
- Seja entregue em condições de higiene, em embalagem própria, identificada com o nome da criança, horário da toma e quantidade a administrar;
- Não sejam medicamentos com toma 2x/dia ou de 12 em 12 horas.

Os medicamentos administrados são sempre da responsabilidade dos encarregados de educação; no entanto os funcionários da C.P.R.M. reservam-se ao direito de não os administrar (por exemplo, sempre que não se encontrem nas condições devidas de higiene e conservação ou haja dúvidas acerca da sua administração), sendo este facto comunicado ao encarregado de educação.

A responsabilidade em entregar os medicamentos de manhã e recolhe-los à tarde compete ao encarregado de educação.

Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada.

A C.P.R.M. poderá notificar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) sempre que sejam detetadas situações de negligência, maus-tratos ou outras situações que a equipe técnica avalie como de risco para as crianças.

## **Artigo 18 – Alimentação**

Durante a permanência na C.P.R.M. serão fornecidas as refeições de almoço e lanche (confeccionadas na cozinha própria da instituição) mas se as crianças chegarem entre as 7h00 e as 8h00 podem trazer o pequeno-almoço de casa e ser-lhes-á dado pela funcionária de serviço nesse período.

Durante o período da manhã 9:00 e a partir das 18:00, será oferecido às crianças um reforço alimentar, da responsabilidade da C.P.R.M..

As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual as papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos.

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.

A ementa é afixada semanalmente (no site da instituição, página de *facebook* e fisicamente em cada resposta social) podendo sofrer alterações por motivos imprevistos.

Aquando da comemoração de aniversários os encarregados de educação podem levar um bolo para a instituição (deverá ser entregue até às 15:30) que será partilhado pelas crianças da resposta social que o aniversariante frequenta. Devem trazer um bolo simples e adequado à idade das crianças. Caso pretendam estar presentes no aniversário, devem respeitar a hora que lhes for indicada para a comemoração.

Pela importância das rotinas para as crianças e pela necessidade de organização da cozinha, a que acrescem as regras de higiene e segurança alimentar, as refeições só serão servidas dentro dos horários previstos para cada resposta social. Quando, pontualmente, a criança não esteja presente na hora da refeição, mas haja intenção da sua presença posterior, o encarregado de educação deve dar conhecimento desse facto à educadora ou auxiliar da sala, a fim de esta ser guardada. Os almoços só serão guardados até às 13:00 e os lanches até às 16:00.

### **Artigo 19 – Material propriedade da C.P.R.M.**

A C.P.R.M. disponibiliza diversos materiais durante a frequência das crianças que devem ser tratados com cuidado e prudência, pois são um bem comum. A responsabilidade dos materiais estragados intencionalmente, pelas crianças, é dos encarregados de educação.

O cuidado com o material comum é extensível a toda a equipa pedagógica que deve zelar pelo bom estado e higiene de todos os materiais.

### **Artigo 20 – Objetos e Vestuário das Crianças**

As crianças só devem trazer para a instituição objetos / materiais solicitados, não se responsabilizando a C.P.R.M. pela sua conservação ou desaparecimento caso se trate de material não solicitado.

A C.P.R.M. não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos causados em objetos transportados para a Instituição, pelo **utente ou respetivos responsáveis**, tais como brinquedos, artigos de ouro ou prata, roupa ou quaisquer outros, independentemente dos respetivos valores, exceto em caso de fraude ou de negligência grave do pessoal ao seu serviço.

Todo o material e roupa que a criança traga para a Instituição, pedido ou não, deve vir identificado com o nome da criança.

Caso, por engano, levem roupas ou outros objetos que não sejam dos seus filhos, é favor colaborarem connosco, trazendo-as novamente para a instituição, com a maior brevidade possível.

### **Artigo 21 – Outras Regras de Funcionamento**

Aconselha-se a que as crianças não frequentem a instituição para além do horário das necessidades profissionais dos pais.

Fica condicionado à necessidade dos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, indicarem até fim do mês de Abril, qual o período a criança irá gozar férias.

As crianças, cujos responsáveis se encontrem em situação de desemprego, poderão, como já foi referido, frequentar a C.P.R.M., mas apenas no horário das 10:00 às 15:00.

## **Artigo 22 – Acolhimento das Crianças a Frequentar pela 1.<sup>a</sup>**

### **vez**

- 1- Quando é feita a inscrição das crianças, na C.P.R.M., os representantes legais são informados, sempre que possível, qual a educadora com quem a criança irá ficar e terão uma breve reunião no horário pré-definido com a diretora técnica ou educadora titular de sala.

Nessa reunião, se ainda não o tiverem feito, poderão realizar a visita às instalações, colocar dúvidas que lhes pareçam pertinentes. Ser-lhe-ão dadas indicações e colocadas questões para se perceber os hábitos e rotinas das crianças que chegam de novo.

- 2- No início do ano letivo, há sempre um período em que se procura fazer de forma progressiva e tranquila, a adaptação das crianças às novas rotinas, tempos, espaços e pessoas com quem criarão laços, período este que terá no máximo a duração de 30 dias.
- 3- No primeiro dia da criança na C.P.R.M. estará disponível a educadora e/ou a auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família e os pais poderão acompanhar a criança ao local de acolhimento. As famílias devem procurar não perturbar o normal e tranquilo funcionamento da resposta social, nem intervir junto das outras crianças.
- 4- Aconselha-se também, que tanto quanto possível, durante o período de adaptação, a permanência da criança na C.P.R.M. seja reduzido ao essencial.
- 5- Caso a criança não comece a frequentar a instituição em setembro, será realizada esta adaptação na data do início da frequência com as características possíveis na altura, tentando não afetar as rotinas das crianças que já estão integradas.
- 6- 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.
- 7- Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

## **Artigo 23 – Articulação com as Famílias**

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

- Realizar-se-á uma reunião com os encarregados de educação (ou quem exerça a responsabilidade parental) e as educadoras no início e no fim de cada ano letivo. Caso se justifique, convocar-se-ão outras reuniões em data a determinar.
- Sempre que os encarregados de educação desejam reunir com as educadoras, diretora técnica ou direção, devem solicitar uma hora para o efeito, para que a equipa pedagógica / direção se possa organizar não havendo prejuízo das atividades diárias.
- Os encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

- O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos.

## **Artigo 24 – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

## **Capítulo IV** **Recursos**

### **Artigo 25 – Pessoal**

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

### **Artigo 26 – Direção Técnica**

A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.

## **Capítulo V** **Especificidades da Creche**

### **Artigo 27 – Objetivos da Creche**

Os objetivos da resposta social Creche são:

1. Proporcionar o acompanhamento individualizado das crianças num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento integral, respeitando o ritmo de cada um, a sua individualidade e suas necessidades essenciais;
2. Estabelecer rotinas diárias que promovam o desenvolvimento de situações ricas em afeto, carinho, diálogo e compreensão, proporcionando o desenvolvimento emocionalmente seguro, estável e regular, potenciando a confiança em si próprio e nas suas possibilidades;
3. Colaborar estreitamente com as famílias numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo, promovendo a ligação Escola - Família, construindo sentimentos de confiança e de compreensão mútua das lógicas educativas utilizadas por Pais e Educadores;
4. Colaborar no despiste precoce de qualquer problemática, encaminhando adequadamente, as situações detetadas;
5. Proporcionar situações que permitam à criança desenvolver e utilizar as suas capacidades psicomotoras, percetivo-cognitivas e afetivo-sociais para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;

6. Promover a aprendizagem progressiva e a vivência de situações de responsabilidade e de autodomínio propiciando a autonomização e a individuação das crianças, bem como a sua participação

Ativa;

7. Deixar a criança descobrir por si própria os diferentes materiais e situações em interação com os seus pares e com o meio envolvente, promovendo oportunidades de experimentação gradual de situações e de livre escolha;

8. Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;

9. Promover o desenvolvimento físico, estimulando a prática de atividades de expressão motora e a aquisição de hábitos de estilo de vida saudável;

10. Iniciar as crianças na atividade de expressão musical, contribuindo para o despertar para o mundo da música.

Na Creche será aplicado o “Manual dos Processos Chave”, da Segurança Social.

## **Artigo 28 – Organização na Creche**

Com base nas inscrições e reinscrições efetivas até maio, serão feitas as listas com a distribuição das crianças pelas salas para o ano letivo seguinte e afixadas até ao final do mês de julho.

No entanto, estas listas serão provisórias até ao início do ano letivo podendo, portanto, sofrer alterações.

As atividades na resposta social Creche são estabelecidas em Projeto Pedagógico e adequadas a cada grupo etário; são atividades nas quais se encontram subjacentes intenções educativas promotoras do desenvolvimento global de cada criança (físico, social, emocional, linguístico e cognitivo).

A organização das salas é feita tendo por base a idade da criança, procurando a homogeneidade etária.

Tratando-se de crianças com Necessidade Educativas Especiais (NEE) podem ser integradas em grupos que não correspondam ao seu escalão etário, desde que isso seja para garantir um melhor apoio das necessidades individuais da criança e desde que essa seja a opinião de pais, técnicos de apoio educativo especializado e educadoras da Creche.

## **Artigo 29 – Horários na Creche**

- Horário de Entrada: das 7h às 10h. Se, por motivo de força maior (por exemplo, ida ao médico), a criança tiver que chegar depois dessa hora, a educadora deve ser avisada até às 9:30m, da chegada tardia da criança e sempre que possível entregar a justificação médica.
- Horário das atividades: 10h às 11h15
- Horário das refeições: 11h30 às 12h30 e 15h30 às 16h
- Horário do repouso: 12h30 às 15h
- Horário de Saída: das 16h às 19h.

## **Artigo 30 – Faltas na Creche**

A falta é a ausência das crianças a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

Para facilitar a coordenação das atividades pedagógicas, todas as ausências deverão ser, sempre que possível, previamente comunicadas.

Verificando-se uma ausência superior a sete dias úteis, só é permitido o reinício da frequência após apresentação de uma Declaração Médica, caso a ausência tenha sido motivada por doença.

As ausências não justificadas podem determinar o cancelamento da inscrição da criança, sem prejuízo da exigibilidade das participações familiares devidas até à data.

Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, será considerada a não necessidade de frequência na Creche, podendo o seu lugar ser preenchido por um candidato que se encontre na lista de espera.

### **Artigo 31 – Material Necessário da responsabilidade do Encarregado de Educação**

As crianças da Creche devem trazer duas mudas de roupa, identificadas, para ficar na C.P.R.M.

Toda a roupa e pertences da criança devem vir marcados com o nome da mesma, não sendo a Instituição responsável pelo seu extravio.

As fraldas, toalhetas e pomadas dérmicas são trazidos pelos encarregados de educação identificados.

## **Capítulo VI** **Direitos e Deveres**

### **Artigo 32 – Direitos e Deveres das Crianças** **DIREITOS DAS CRIANÇAS**

São direitos das crianças os definidos na Convenção sobre os Direitos da Criança, adotada pela Assembleia Geral nas Nações Unidas, em 20 de novembro de 1989 e ratificada por Portugal em 21 de setembro de 1990. Os Direitos são:

- Serem tratadas com respeito e zelo, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social por todos os elementos da comunidade educativa;
- Participarem, de acordo com as suas capacidades, nas atividades desenvolvidas na C.P.R.M.;
- Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades da C.P.R.M.

### **DEVERES DAS CRIANÇAS**

- Respeitarem todos os pares e adultos;
- Participarem de forma ativa nas atividades propostas;
- Zelarem pelos materiais e equipamentos da C.P.R.M.

### **Artigo 33 – Direitos e Deveres dos Representantes Legais**

#### **DIREITOS DOS REPRESENTANTES LEGAIS DAS CRIANÇAS**

- Participarem no funcionamento da Associação;
- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e colaborar com os elementos do Corpo Docente no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do mesmo;
- Serem informados de acidente ou doença súbita do seu educando, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- Serem informados sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito, relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- Colaborarem no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando e ser avisados atempadamente sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando;
- Terem acesso prévio à ementa semanal da resposta social que o seu educando frequenta;
- Autorizarem ou recusarem a participação do seu educando em atividades a desenvolver fora das instalações da C.P.R.M.
- Contatar a C.P.R.M. sempre que o desejarem;
- Exigir que os direitos das crianças sejam plenamente respeitados;
- Contribuir para o aperfeiçoamento da Instituição, participando e dando sugestões para um melhor funcionamento.

#### **DEVERES DOS REPRESENTANTES LEGAIS DAS CRIANÇAS**

- Respeitarem as normas deste Regulamento Interno de funcionamento, nomeadamente o respeito pelos trabalhadores e direção desta instituição;
- Promoverem a articulação entre a família e a C.P.R.M., de forma a proporcionar um clima de equilíbrio no sentido de contribuir para o sucesso educativo desejado;
- Reconhecerem e respeitarem a autoridade das educadoras no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com as educadoras, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da harmonia e disciplina da comunidade educativa;
- Indemnizarem a C.P.R.M. relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- Manterem constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes;
- Orientarem o seu educando para o cumprimento das regras estabelecidas no Regulamento Interno;
- Informarem os funcionários da C.P.R.M., solicitando reserva de divulgação se assim o entenderem, de todos os dados sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- Procederem ao pagamento atempado da joia e quotas;
- Responsabilizarem-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, de pontualidade, nomeadamente os horários de entrada nas salas, das refeições e de encerramento da C.P.R.M.;
- Respeitarem a interdição de movimentação em determinados espaços da C.P.R.M.;

- Respeitem todos os elementos da comunidade educativa e cooperar com os mesmos no desenvolvimento de uma cultura de cidadania e de escola, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- Participarem em convívios, festas e exposições organizados, pela importância que tal representa para as crianças;
- Participarem em sessões de esclarecimento e informação promovidas pela C.P.R.M. que lhes sejam dirigidas.

## **Artigo 34 – Direitos e Deveres da C.P.R.M.**

### **DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

- Ser respeitada por todos os elementos da comunidade educativa;
- Ser informada de todas as anormalidades do seu funcionamento;
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- Receber a joia e a quota;
- Aceitar e promover a colaboração dos representantes legais das crianças;
- A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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.

### **DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

- Definir orientações pedagógicas e administrativas;
- Assumir a responsabilidade pelas crianças, desde a sua receção até à sua entrega;
- Garantir o sigilo dos dados constantes no Processo Individual da Criança;
- Fazer cumprir o presente regulamento por todos os elementos da comunidade educativa;
- Fazer cumprir o contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação;
- Assegurar a qualificação adequada dos funcionários em cada resposta social;
- Prestar às crianças e encarregados de educação um serviço de qualidade;
- Dispor de um livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor;
- Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.

## **Artigo 35 – Contrato de Prestação de Serviços**

1. Entre o representante legal da criança e a C.P.R.M. é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo Processo Individual da criança;

3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

### **Artigo 36 – Interrupção de Prestação de Serviços por Iniciativa das Famílias**

A intenção de interrupção do contrato de prestação de serviços, assinado entre os representantes legais das crianças e a Creche Popular de Rio de Mouro, deve ser comunicada por escrito, à direção, com antecedência mínima de 15 dias da data em que deixará de usufruir dos serviços da instituição.

### **Artigo 37 – Interrupção de Prestação de Serviços por Iniciativa da C.P.R.M.**

A intenção de interrupção do contrato de prestação de serviços, por iniciativa da C.P.R.M. será comunicada aos representantes legais da criança com efeitos imediatos e poderá ter origem em situações como:

- Incumprimento grave do Regulamento Interno e contrato de prestação de serviços;
- Faltas, das crianças, por um período de 30 dias, sem justificação.

### **Artigo 38 – Livro de Reclamações**

No termo da legislação em vigor este estabelecimento/serviço possui livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria/serviços administrativos sempre que desejado.

### **Artigo 39 – Caixa de Sugestões**

Na C.P.R.M. existe uma caixa de sugestões, na qual os Encarregados de Educação podem colocar sugestões/opiniões.

Alertamos, no entanto, que é de privilegiar a comunicação direta com as educadoras e/ou Direção.

## **Capítulo VII Disposições Gerais**

### **Artigo 40 – Divulgação**

Será entregue à Comunidade Educativa um exemplar por *e-mail*; e este estará, também disponível para consulta na vitrine da resposta social creche e no site da instituição.

### **Artigo 41 – Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, este regulamento só poderá ser alterado, pela Direção da Creche Popular de Rio de Mouro, podendo ser revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche.

### **Artigo 42 – Integração de Lacunas**

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente regulamento ficarão sujeitas ao recurso da aplicação da legislação em vigor.

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

### **Artigo 43 – Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno, depois de aprovado em reunião de Direção da Creche Popular de Rio de Mouro, entra em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2026.

Aprovado em 10 de novembro de 2025

### **A DIREÇÃO**

CRECHE POPULAR DE RIO DE Mouro  
IPSS com registo nº 41/90, Livro 4 das  
Associações de Solidariedade Social  
NIF: 502 126 833

*Carla Sofia Pereira*

*Ana Sofia Pereira*