



Regulamento Interno
Colégio Quinta do Lago

Sector: Creche

Atualização: julho de 2026

ÍNDICE	2
---------------	---

PREÂMBULO	4
------------------	---

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
OBJETIVOS	5
SERVIÇOS PRESTADOS	5
SERVIÇOS INCLUÍDOS	6

II – ALUNOS

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DA CRECHE	6
CANDIDATURA	7
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E SEGURO ESCOLAR	8
SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS	8
MENSALIDADES, SOBRETAXAS E PROLONGAMENTOS	8
LISTA DE MATERIAL NECESSÁRIO	9
ALIMENTAÇÃO	11
DOENÇA	11
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS	12
ATIVIDADES OPCIONAIS EXTRA PROJETO	12
ADAPTAÇÃO E ACOLHIMENTO NA CRECHE	12
PERÍODOS DE ENCERRAMENTO	13
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	14
HORÁRIO DE ENTRADA E ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	14
ALTERAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR	14
ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS	14
QUADRO DE PESSOAL	15
PROCEDIMENTO EM CASO DE DOENÇA	15
VALORES E OBJECTOS PESSOAIS	15
DIREITOS DOS ALUNOS	15

III - FUNCIONÁRIOS

DEVERES DOS DOCENTES -----	16
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE -----	16

IV – ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO

DEVERES DOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO -----	16
DIREITOS DOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO -----	17

V - ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO -----	17
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -----	18

VI – METODOLOGIA PARA A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS ----- 19

PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Creche do Colégio Quinta do Lago é o documento fundamental que define a organização pedagógica e administrativa, funcionamento, direitos e deveres de toda a comunidade escolar (alunos, professores, pais e funcionários), complementando o Projeto Educativo e a legislação externa, e visando garantir um ambiente de aprendizagem justo, inclusivo e de qualidade, através de regras claras sobre conduta, horários, utilização de espaços e processos disciplinares.

Todos os membros da comunidade educativa, têm o dever de conhecer e cumprir as normas que visam uma convivência respeitadora e um clima de cooperação. O presente documento foi revisto e atualizado em julho de 2026.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Creche do Colégio Quinta do Lago funciona com o título de autorização de funcionamento nº 77/2023, na Rua D. Luís de Ataíde nº 198, 2785-589 São Domingos de Rana. A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c. Cuidados de higiene pessoal;
- d. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;

- f. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- a. Decreto-lei nº 64/2007 de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- b. Portaria 262/2011 de 31 de agosto - Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- c. Portaria nº 305/2022, de 22 de dezembro - Procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa.

OBJETIVOS

São objetivos da creche, designadamente, os seguintes:

- 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 evolutivo da criança;
- 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;

SERVIÇOS PRESTADOS

A Creche do Colégio Quinta do Lago proporciona cuidados de guarda, alimentação, higiene e conforto das crianças e desenvolve atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequado às suas necessidades e planeadas em conformidade com o Projeto Pedagógico e de acordo com o Projeto Educativo.

SERVIÇOS INCLUÍDOS

- Cuidados de guarda higiene e conforto das crianças;
- Atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequado às necessidades das crianças;
- Cuidados de alimentação adequada, em qualidade e quantidade, à faixa etária da criança, atendendo a dietas especiais em caso de alergias ou intolerâncias, por indicação médica;
- Cuidados de higiene pessoal;
- Frequência de períodos de prolongamento de horário.

II – ALUNOS

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

CrITÉrios de admissÃO Programa Creche Feliz:

- 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.
- 10 – Data da candidatura.

CANDIDATURA

- 1. Para efeitos de admissão, o/a Encarregado/a de Educação deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, presencialmente na secretaria do colégio, durante o horário de expediente.

ADMISSÃO:

- 1. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - 1.1 Para alunos abrangidos pela portaria nº305/2022, 25,00€ (vinte e cinco euros) de caução (devolvidos aquando da assinatura do contrato);
 - 1.2 Para alunos não abrangidos pelo programa Creche Feliz, 365€ (trezentos e sessenta e cinco euros);
- 2. São necessários os seguintes documentos:
 - 2.1 – Cartão de cidadão e dos progenitores / representante legal,
 - 2.2- Número de informação fiscal,
 - 2.3 – Boletim de Vacinas e relatório médico da criança quando solicitado,

- 2.4 – Consentimento do tratamento de dados pessoais para efeitos de informatização e elaboração do processo,
- 2.5 – Ficha de Inscrição, com todos os elementos de identificação, onde conste data de início de frequência e a apólice do seguro de acidentes pessoais,
- 2.6 - Exemplar do contrato de serviços,
- 2.7 - Informação sociofamiliar.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E SEGURO ESCOLAR:

Ao fazer ou renovar a matrícula, o aluno pagará, no ato da inscrição/renovação (para os alunos não abrangidos pela portaria nº 305/2022), a quantia, que não é reembolsável, estabelecida para esse Ano Letivo.

O Seguro Escolar Anual é obrigatório. Os encarregados da educação devem solicitar, no ato da matrícula, cópia das condições especiais.

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS:

Dos serviços obrigatórios fazem parte os cuidados e a alimentação, a matrícula ou renovação da matrícula e seguro escolar anual, assim como os materiais extra pagos no mês de outubro (conforme consta da tabela de preços anual que faz parte deste regulamento) e prolongamento de horário.

MENSALIDADES, SOBRETAXAS E PROLONGAMENTOS:

I - Alunos abrangidos pelo Programa Creche Feliz (suportado pelo ISS)

O programa Creche Feliz engloba os valores da inscrição e seguro escolar, mensalidade, alimentação, prolongamento, material extracurricular e renovação de matrícula, até à sala dos 2 anos (Entre os 24 e 36 meses).

II – Alunos não abrangidos pelo Programa Creche Feliz

Os pagamentos são feitos de setembro a julho, inclusive, até ao dia 10 de cada mês. Findo este prazo, acrescerá uma sobretaxa determinada anualmente. A anuidade corresponde a 11 mensalidades mais matrícula ou renovação e seguro escolar;

Nenhum aluno poderá frequentar o mês seguinte ou um novo período sem que sejam liquidadas todas as despesas anteriores. A falta desta liquidação implica a suspensão do aluno ou a aplicação de outra medida que conduza à boa cobrança da dívida.

A falta de comparecimento ao Colégio não dá direito a qualquer restituição monetária.

Se o aluno se retirar do Colégio, por qualquer motivo, o Encarregado de Educação pagará integralmente a mensalidade do mês em curso, avisando por escrito a Secretaria, até ao dia 15 do mês anterior à sua saída.

O desconto na alimentação, só se efetivará se a doença tiver a duração de mais de três dias seguidos e se for comprovada por declaração médica.

O Colégio assegura a assistência no período que vai das 8h00 às 17h00. A permanência de qualquer criança, para além deste horário, implicará uma sobretaxa que será paga de acordo com a determinação da Administração.

LISTA DE MATERIAL NECESSÁRIO:

-BERÇÁRIO

- 1 Fotografia de família;
- 1 Biberon para a água e outro para o leite (enviados para higienização todas as semanas e sempre que se justifique);
- 1 chupeta com a respetiva caixa/objeto de conforto (enviados para higienização todas as semanas e sempre que se justifique);
- 1 pacote de fraldas;
- 1 pacote de toalhetes ou compressas;
- 1 Bisnaga de pomada para a muda de fraldas;
- 2 Mudanças de roupa (completas). Deverão vir em sacos, devidamente identificados;

- 1 Embalagem de supositórios -Ben-u-ron;
- 2 conjuntos de lençóis devidamente identificados (enviados para higienização todas as semanas e sempre que se justifique);

NOTA: Todo o material deverá vir identificado

-SALA DE 1 ANO e SALA DE 2 ANOS

- 1 Fotografia de família;
- 1 Copo para a água (enviado para higienização todas as semanas e sempre que se justifique);
- 1 chupeta com a respetiva caixa/objeto de conforto; enviados para higienização todas as semanas e sempre que se justifique);
- 1 pacote de fraldas;
- 1 pacote de toalhas ou compressas;
- 1 Bisnaga de pomada para a muda de fraldas;
- 2 Mudanças de roupa (completas). Deverão vir em sacos, devidamente identificados;
- 1 Embalagem de supositórios / xarope -Ben-u-ron
- 1 Bibe do colégio (deverá ser adquirido na secretaria do colégio);
- 1 Chapéu do colégio (deverá ser adquirido na secretaria do colégio);
- 1 babete de silicone (enviado para higienização todas as semanas e sempre que se justifique);
- 2 conjuntos de lençóis devidamente identificados (enviados para higienização todas as semanas e sempre que se justifique).

NOTA: Todo o material deverá vir identificado

ATUALIZAÇÕES DAS ANUIDADES

As anuidades incluem a mensalidade, a inscrição e a renovação da inscrição, são geralmente atualizadas anualmente, mas podem ser atualizadas no decorrer do ano;

As crianças que permanecerem no Colégio antes das 8:00h e depois das 17:00h estão sujeitas ao pagamento de prolongamento de horário.

ALIMENTAÇÃO

As refeições das crianças do Berçário são trazidas e preparadas pela família (exceto as frutas cruas e as papas lácteas).

O horário das refeições da creche é o seguinte:

Em regra, todas as crianças tomam o pequeno-almoço em casa;

O almoço é servido entre as 11:00h e as 11h30m;

O lanche entre as 15:00h e as 16:00h (consoante a sala);

A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde;

Os pedidos de dieta pontual devem ser comunicados à educadora ou responsável da sala até à hora limite de entrada, ou seja 09h30;

A ementa semanal é disponibilizada na aplicação ChildDiary.

Só será possível servir almoço aos alunos da creche que, por motivos de força maior, tenham de faltar no período da manhã, **até às 11h30m.**

Após essa hora terão de vir já com o almoço tomado.

DOENÇA

De modo a garantir o bem-estar e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril, ou com sintomas de doença, bem como com existência de parasitas.

Sempre que sejam contactados pela educadora, em caso de doença súbita, febre, diarreia, vómitos, acidente ou com presença de parasitas, os pais devem comparecer com a maior brevidade possível.

Em caso de doença infetocontagiosa só será permitido o regresso da criança com declaração médica.

Se, por motivo de doença, a ausência da criança for igual ou superior a 3 dias, no regresso terá que trazer a declaração médica.

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Só serão ministrados medicamentos que estão sujeitos a receita medica à criança, quando acompanhados de receita médica, guia de tratamento (posologia e hora de administração) e identificados de forma visível com o nome da criança.

Só serão ministrados medicamentos que estão sujeitas a receita médica quando acompanhados de posologia, via e hora de administração.

Não são administrados, vitaminas ou outros suplementos alimentares.

ATIVIDADES OPCIONAIS EXTRA PROJETO EDUCATIVO

A creche do colégio disponibiliza as seguintes atividades extracurriculares:

Psicomotricidade,

Yoga para bebés,

Inglês, desde que exista o mínimo de crianças interessadas definido pelo professor da atividade.

As atividades extracurriculares serão pagas à parte da mensalidade, o valor será estabelecido anualmente pela direção.

As mensalidades serão pagas até a dia 10 de cada mês, não havendo lugar a descontos salvo em caso de doença desde que devidamente comprovada com duração prolongada por um período mínimo de um mês.

ADAPTAÇÃO E ACOLHIMENTO NA CRECHE

Primeiro Dia

É permitido ao pai ou mãe (1 adulto apenas), entrarem na sala e manterem-se na mesma, por um período máximo de 1 hora. Após esse tempo poderão levar a criança consigo.

Segundo Dia

A permanência de um dos progenitores deverá ser entre 15 a 30 minutos, deixando a criança após esse tempo ao cuidado da educadora e /auxiliar de educação. Aconselhamos que venham buscar a criança até às 10h30m.

Terceiro Dia

Deverão deixar a criança à porta da sala com os seus cuidadores, em períodos curtos de 1 ou 2 horas, deverão os progenitores ficarem por perto, mas fora do alcance visual imediato da criança.

Quarto ao sexto dia

A criança deverá permanecer na creche durante 3 a 4 horas, incluindo momentos de refeição e atividades curtas.

Segunda semana

A permanência da criança na creche é aumentada para incluir a sesta e atividades mais longas

Nota: Nesta fase a comunicação com os progenitores é constante, permitindo ajustes no plano caso a criança manifeste dificuldades.

PERÍODOS DE ENCERRAMENTO

O Colégio está aberto todo o ano, encerrando na primeira quinzena do mês de agosto para férias do pessoal, nos dias feriados, nos dias 24 e 31 de dezembro, sábados, domingos e eventualmente alguma outra data a determinar no início de cada ano letivo.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

De 2ª a 6ª feira entre as 08h30 e as 12:00h e as 14:00h e as 18:00h.

HORÁRIO DE ENTRADA DAS CRIANÇAS:

Abertura e encerramento das instalações	7h30m -19:00h de Segunda a Sexta-feira exceto no mês de agosto, em que a escola se encontra fechada(1ªquinzena) para descanso do pessoal, feriados e vésperas de Natal e Ano Novo. Prolongamento: das 7h30m às 8:00h e das 17:00h às 19:00h.
Creche	Entrada limite até às 9h30m.

ALTERAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Os Pais e Encarregados de Educação são regularmente informados, através da Plataforma ChildDiary, ou a quem os vier buscar, de qualquer alteração ao Calendário Escolar, de todas as ocorrências de interesse para os mesmos.

ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS

Qualquer alteração dos hábitos normais de entradas e saídas das crianças, deve ser comunicada, por escrito, pelo Encarregado de Educação. Não se aceitam recados pelo telefone a autorizar saídas, em circunstância nenhuma.

As crianças só serão entregues aos Encarregados de Educação e/ou a quem os represente, devidamente credenciados, com carta ou cartão assinados com letra bem legível, autorizando o seu portador com a menção de “autorizo a entrega...”.

Por motivo de segurança, todos os adultos (Pais, Encarregado de Educação e/ ou quem os represente), devem aguardar no átrio do Colégio o momento de serem atendidos. É proibida a circulação em locais de acesso reservado.

QUADRO DE PESSOAL

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

PROCEDIMENTO EM CASO DE DOENÇA

Não devem ser entregues, crianças doentes pois, logo que seja detetada febre, o Colégio entrará imediatamente em contacto com os Pais / Encarregado de Educação para que venham buscar a criança.

Não podem frequentar o colégio, crianças com parasitas ou indícios de parasitas na cabeça. Sempre que a criança seja afetada por uma doença infectocontagiosa, só poderá regressar ao Colégio acompanhado de atestado médico.

Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos no Colégio, devem os mesmos trazer, nas embalagens, informação escrita relativa à dose e hora correta de os tomar, caso contrário, não serão administrados.

VALORES E OBJECTOS PESSOAIS

A Administração do Colégio não se responsabiliza por valores ou objetos pertencentes aos utentes quando não lhe tenham sido confiados.

DIREITOS DOS ALUNOS

A criança tem direito a:

1. Ser tratada com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
3. Ser pronta e adequadamente assistida em caso de acidente;

4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.

III – FUNCIONÁRIOS

DEVERES DOS DOCENTES

Os Educadores planificam mensalmente o trabalho a realizar com as crianças e afixam em local visível a planificação semanal.

Prestam informações semanais aos Enc. Ed. ou sempre que seja solicitada.

Cumprem e fazem cumprir o regulamento interno.

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Todos os funcionários têm o dever de:

1. Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo;
2. Atuar em consonância com os mesmos;
3. Cumprir o manual de funções que é distribuído a cada um, conforme a sua categoria profissional;
4. Contribuir e zelar pela segurança e bem-estar das crianças;
5. Cuidar das instalações e equipamentos e reportar avarias ou danos;
6. Cumprir as regras e procedimentos respeitantes à proteção de dados pessoais, nomeadamente em relação a dados pessoais dos alunos, suas famílias e outros colaboradores do estabelecimento de ensino.

IV – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os encarregados de educação têm o dever de respeitar o regulamento interno.

DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Apenas o Encarregado de Educação tem o direito de consultar o processo individual. Só em circunstâncias excepcionais poderá ser consultado por terceiros, mediante autorização prévia do Encarregado de Educação, acompanhada de explicação justificativa, que terá de merecer a aceitação de um elemento da Direção;
2. Só o Encarregado de Educação pode dar instruções ao Colégio sobre a vida da criança.
3. A falta de respeito pelas normas do Regulamento Interno poderá conduzir à recusa da renovação da matrícula no ano escolar seguinte ou mesmo à suspensão imediata da frequência.
4. Ao fazer ou renovar a matrícula, os Encarregados de Educação aceitam tacitamente o Regulamento Interno do Colégio;

V - ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR

ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO

Órgão singular constituído pela Diretora Pedagógica e Administrativa

Competências

- 1) Assegurar a direção e a gestão do Colégio;
- 2) Atualizar e assegurar o cumprimento do Regulamento Interno;
- 3) Implementar programas de desenvolvimento da qualidade;
- 4) Garantir o eficaz funcionamento dos órgãos e estruturas educativas;
- 5) Promover a formação contínua para docentes e não docentes;
- 6) Avaliar o desempenho de todos funcionários;
- 7) Detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- 8) Recrutar o pessoal docente e não docente e distribuir tarefas.
- 9) Exigir o integral cumprimento das obrigações de cada funcionário.

- 10) Exigir o integral cumprimento das normas do Regulamento Interno.
- 11) Assegurar os meios humanos e materiais para o exercício da educação e responsabilizar-se pelo comportamento dos seus colaboradores.
- 12) Tomar iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Colégio, outras instituições e o meio envolvente;
- 13) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- 14) Estar a par de toda a documentação relativa ao bom funcionamento do Colégio;
- 15) Responsabilizar-se por toda a documentação enviada em nome do Colégio;
- 16) Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo e proceder à sua aprovação;
- 17) Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno;
- 18) Designar a elaboração e aprovar o Plano Anual de Atividades.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Estrutura

É composto pela Diretora Administrativa, Secretaria e Receção.

Diretora administrativa

COMPETÊNCIAS

Gestão dos serviços administrativos/ Tesouraria e de recursos.

Secretaria

COMPETÊNCIAS:

Dar informações, fazer inscrições e matrículas, organizar os processos individuais dos alunos e professores e fazer cobranças.

Receção

COMPETÊNCIAS:

Receber e entregar alunos e transmitir informações aos Encarregados de Educação.

VI - METODOLOGIA PARA A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS

Uma metodologia eficaz para a gestão e prevenção de negligência e maus-tratos envolve detecção precoce (através de observação e comunicação), avaliação multidisciplinar (clínica, social, funcional), procedimentos claros de comunicação interna (reportar a superiores e entidades competentes), intervenção focada no interesse superior da vítima (com apoio psicossocial, familiar e legal) e prevenção contínua (formação, sensibilização e avaliação de fatores de risco).

Todas as salas possuem um guia de intervenção para Detecção e Prevenção de situações de negligência e maus-tratos com incidência nas seguintes orientações:

- **Observação Atenta:** Procurar sinais físicos, emocionais e comportamentais na vítima e no prestador de cuidados.
- **Comunicação:** Usar modelos internos para comunicar a suspeita ao superior hierárquico (Diretor Técnico/Geral).
- **Registo:** Documentar tudo em fichas de ocorrência, com detalhes, datas e observações.

Este regulamento interno foi revisto e nele introduzidas alterações sendo que as mesmas foram aprovadas, pela direção, em reunião de 27 julho de 2026 e dado conhecimento ao Instituto de Segurança Social, cumprindo o prazo de trinta dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº39C do Decreto-Lei nº33/2014 de 4 de março. A nova versão foi também publicitada no site do Colégio.

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2026.