



CENTRO SOCIAL E CULTURAL DE CUSTÓIAS

REGULAMENTO INTERNO CRECHE







CENTRO SOCIAL E CULTURAL DE CUSTÓIAS

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CRECHE – 2025/2026

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O Centro Social e Cultural de Custóias é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, registada no livro das Associações de Solidariedade Social, sob o nº. 80/88, Folha 15 (frente e verso), com acordo de cooperação para a Resposta Social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 01/10/2011, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:
 - a) Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS, com as alterações introduzidas pela Lei nº 76/2015 de 28 de julho, alteração ao Estatuto das instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - b) Portaria nº 196 – A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério de Solidariedade, Emprego e Segurança Social, e Portaria n.º218 – D/2019 – Procede à segunda alteração à Portaria n.º196 A/2015 de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
 - c) Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
 - d) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - f) Circulares de Orientação Técnicas acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - g) Contratos Coletivos de trabalho para as IPSS;

NORMA 3 DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4 ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. 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) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
 - e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança;
 - f) Outras atividades desenvolvidas pela CRECHE e incluídas no Plano Anual de atividades e Projeto Pedagógico.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO NORMA 5

1. Para efeito de inscrição da criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pelo Centro Social e Cultural de Custóias 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) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal quando aplicável, ou, Acordo de exercício de responsabilidades parentais devidamente homologado por conservatória do Registo Civil ou Tribunal local onde a criança reside no momento;
- c) Boletim de vacinas atualizado;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, IRS/Nota de Liquidação;
- f) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
- g) Comprovativos da Constituição do agregado familiar, da residência e local de trabalho;
- h) 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;

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro Social e Cultural de Custóias;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;

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

5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, de 01 a 15 de maio do Ano Letivo.

6. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

7. As novas inscrições devem ser efetuadas anualmente de 16 a 31 de maio.

NORMA 6

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência / incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à vida independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou casa abrigo;

- 02
- d) Crianças com irmão que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para as crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para as crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

NORMA 7 ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do Centro Social e Cultural de Custóias;

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 15 dias, via telefone ou e-mail;

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

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

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

- a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
- b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
- c) Autorização e administração de ben-u-ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
- e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
- f) Autorização de saídas à comunidade;
- g) Outras que a Instituição entenda necessárias.

23

7. No ato de admissão é devido o pagamento do valor das batas e chapéu de acordo com a idade da criança;

8. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone, ou e-mail.

NORMA 8 ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da Criança na Creche ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;
- e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. 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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA 9 Processo individual da Criança

- 1. O processo individual completo da criança é arquivado, digitalmente em pastas de acesso restrito aos serviços administrativos (processo administrativo), equipa técnica (processo pedagógico);
- 2. Do processo individual do utente consta n os serviços administrativos (de acesso exclusivo à equipa de serviços administrativos e Direção Técnica) consta:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

02



- b. Critérios de admissão aplicados;
 - c. Contrato celebrado entre a instituição e a família;
 - d. O nº de apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - e. Dados contidos no processo de inscrição nomeadamente cópia do documento de identificação, do Boletim de Vacinas, horário habitual de permanência da criança na Creche, declaração médica no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, identificação do médico assistente, cópia dos rendimentos e das despesas do agregado familiar;
 - f. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
 - g. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas a retirar a criança da resposta social.
3. Os documentos de acesso exclusivo à direção técnica e equipa educativa, são arquivados fisicamente em zonas restritas fechadas, em áreas que oferecem privacidade e confidencialidade de informação, bem como, digitalmente através da plataforma contratada para o ano letivo, de acesso restrito à equipa pedagógica e direção técnica, respeitando assim, as regras de proteção de dados pessoais em vigor que se reporta à privacidade e confidencialidade de informação.
4. De acesso exclusivo à Direção Técnica e Equipa Educativa, constam as seguintes informações:
- 4.1. Listagem Nominal:
- Dos Utentes por sala;
 - Dos Responsáveis e contactos telefónicos e e-mails;
 - Dos responsáveis e suas profissões;
 - Pessoas autorizadas a vir buscar a criança;
 - Informação médica atualizada (Dieta, medicação, alergias e outros);
 - Outros relatórios de desenvolvimento;
 - Registo de Integração e acolhimento da criança;
 - PDI – Plano de desenvolvimento individual e avaliações de desenvolvimento;
5. O registo de presenças é efetuado através de aplicação digital da sala/grupo, no local onde a criança for recebida e entregue pelo seu responsável. Como tal o registo do mesmo encontra-se no processo digital da criança/grupo da respetiva aplicação.
6. Os elementos constantes do processo individual da criança são exclusivamente do conhecimento dos técnicos mencionados no ponto 4, dos encarregados de educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança e posteriormente do educador de infância, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. Este poderá ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10 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 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.

NORMA 11 Horários de Funcionamento

1.A Creche funciona **das 07h30 às 19h00 de segunda a sexta-feira**, encerrando:

- Sábados e domingos;
- Feriados nacionais e os dias 24,26 e 31 de dezembro (Véspera de Natal, dia seguinte ao Natal e véspera de Ano Novo);
- Feriado de São João (24 de junho) e terça-feira de Carnaval;
- De 15 a 31 de agosto para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte;

2.As atividades pedagógicas da Creche iniciam às 9h30, pelo que as crianças devem, idealmente, entrar até esse horário;

3. O não cumprimento do horário estabelecido, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;

4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;

5.A Criança e os seus objetos pessoais deverão ser entregues à Educadora ou Ajudante de Ação Educativa na respetiva sala;

6. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada junto da Educadora ou Ajudante de Ação Educativa da respetiva sala na aplicação adotada para o ano letivo;

7. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;

8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de Creche, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

9. Há penalizações ou multas para os atrasos no horário de saída, assim:

- Na primeira meia hora de atraso em relação ao horário de saída (19H00) será cobrada a importância de 5,00 Euros.
- Pela segunda meia hora será cobrada a importância de 7,50 Euros.
- Por cada meia hora mais será cobrada a importância de 3,50 Euros.

NORMA 12
AVALIAÇÃO SÓCIA – ECONÓMICA'

1. As crianças da creche estão abrangidas pelo regime da gratuidade da creche definido pela Portaria nº198/2022 de 27 de julho. Contudo as mesmas são alvo de avaliação socioeconómica no ano de admissão. Com base no disposto no ponto 1 do artigo 9 da respetiva portaria.
2. No âmbito da priorização das candidaturas para a admissão às vagas existentes, a avaliação socioeconómica das mesmas é apurada de acordo com o disposto na Portaria 218 – D/2019

de 16 de julho. Desta forma o cálculo per capita (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{RAF/12-D}{N}$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita;

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

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar

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

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13 **Gratuidade / Pagamentos**

Nos termos Lei n.º 02/2022, de 03/01 e da Portaria n.º 198/2022, de 27/02, que estabelece a gratuidade da Creche para as crianças nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive, a frequência da resposta social de Creche, durante o ano letivo 2022/2023 é gratuita.

1.A medida da gratuidade abrange:

- a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- b) A alimentação;
- c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
- d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;
- e) Todas as despesas constantes da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 232/2015, de 6 de agosto, que define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama em creche familiar.

2 - Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

3. Os valores (atividades extra - curriculares) a cargo dos responsáveis, devem ser efetuados nos serviços administrativos do Centro Social e Cultural de Custóias ou por transferência bancária, do dia 1 ao dia 8 de cada mês.

NORMA 14 **REGRAS INERENTES À FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES**

1. Não será permitido a entrada de crianças na instituição:
 - 1.1. Que apresentem sintomas e sinais de doença;
 - 1.2. Que apresentem falta de higiene e existência de parasitas (nestas situações os responsáveis legais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a resposta social até que apresentem a cabeça completamente limpa;
2. Sempre que se note, na criança, algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados, o mais brevemente possível para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de levarem aos seus cuidados o seu educando;
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança;
4. Se ao receber a criança a trabalhadora notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não permitirá que esta fique na Creche;
5. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
 - 5.1. Recorrer-se-á a serviço hospitalar;
 - 5.2. Fazer-se-á a comunicação imediata aos pais que devem de comparecer, de imediato, no local indicado;
6. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença, quando regressar à Creche deverá ser acompanhada da respetiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infetiva contagiosa.

7. Caso não tenha declaração médica terá de permanecer o mínimo de 3 dias em casa, tempo previsto de contágio em viroses.
8. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência na creche, deverão vir identificados com o nome da criança, as horas de administração dos mesmos, caso sejam antibióticos, só lhe serão administrados se acompanhados da respetiva prescrição médica. Esta informação deve ser enviada por mensagem na plataforma digital.
9. A criança pode trazer de casa um brinquedo à sua escolha, a acordar com a educadora, no seu período de adaptação.
10. São desaconselhados o uso de brincos, fios e pulseiras.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 15

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as diferentes idades das crianças, bem como tendo em conta as necessidades nas diferentes fases do seu desenvolvimento, bem como por outras questões;
3. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
4. A instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite e papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 16

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. As Crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica;
2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vómitos 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;

3. 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 ou terá que não frequentar a creche durante um período de 3 dias, de forma a poder restabelecer-se e evitar o contágio de outras crianças;
4. 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 acompanhadas por um profissional da Creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
6. Outros: caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 17 **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Os pais ou quem exerça responsabilidades parentais deve trazer:
 - a) Uma muda de roupa completa;
 - b) Fraldas, toalhetes, creme adequado;
 - c) Dois Biberões (Bebés para o leite e para a água e qualquer objeto que a criança se sinta afetivamente ligada;
 - d) Uso obrigatório de bata nas salas 1 e 2 anos e um chapéu (aquisição de 2 batas e 1 chapéu – modelo e padrão aprovado pela instituição), que são adquiridos na secretaria da instituição; 1 T-shirt para o verão (opcional);
 - e) A creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 18 **ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. 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;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);

4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 19 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.

NORMA 20 ATIVIDADES DE EXTERIOR

As atividades ou passeios no exterior, inseridos no projeto pedagógico:

1. Os pais ou encarregados de educação serão informados por escrito para darem a respetiva autorização;
2. O passeio de final de ano letivo, por norma, será realizado sempre num dia de final de semana (sábado ou domingo), para que os pais / encarregados de educação possam acompanhar os seus educandos conjuntamente com as Educadoras e Ajudantes de Ação Educativa.

CAPÍTULO V NORMA 21 INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

Salas	Berçário (3 aos 12 meses)	1 Ano (12 aos 24 meses)	2 Anos (24 aos 36 meses)
Sala de Berços e Sala Parque	2 Salas (8 a 10 crianças)		
Sala de Actividades e Repouso		1 Sala (10 a 12 crianças)	
Sala de Actividades e Repouso			1 Sala (15 a 16 crianças)

1. Áreas reservadas às Crianças.

- a) Berçário;
- b) Copa de Leite;
- c) Salas de 1 e 2 anos;
- d) Copa de apoio ao refeitório;
- e) Sala de polivalente / refeitório;



- f) Instalações sanitárias;
- g) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- h) Gabinete Técnico / atendimento aos encarregados de educação;
- h) Recreio exterior c/ parque.

**NORMA 21
PESSOAL AFETO À CRECHE**

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.

1. Diretora Técnica:

Profissional com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências de Educação. O seu nome, formação e função encontra-se afixado em lugar visível (placar de entrada).

2. Coordenadora Pedagógica:

Educadora de Infância em funções na creche, que será nomeada pela Direção pelo período de 1 ano letivo, iniciado a partir do primeiro dia de cada Ano Letivo.

3. Pessoal Docente e não Docente de Ação Educativa, afeto à Creche:

Berçário

- 1 Educadora de Infância
- 2 Ajudantes de Ação Educativa

Sala de 1 Ano

- 1 Educadora de Infância
- 2 Ajudantes de Ação Educativa

Sala de 2 Anos

- 1 Educadora de Infância
- 1 Ajudante de Ação Educativa

4. Pessoal não Docente de Ação Indireta:

- 1 Cozinheira
- 1 Ajudante de Cozinha
- 1 Auxiliar de Serviços Gerais
- 1 Escriturário
- 1 Auxiliar de Serviços de Manutenção

**CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES**

NORMA 22

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES
PARENTAIS**

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 23 **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Creche;
- e) 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;

2. São deveres da Instituição:

- a) 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;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

NORMA 24 **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 25 **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 26 **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA 27 **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico; On-line no site da instituição – www.csccustoias.pt.
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

01

NORMA 28
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de participações familiares prevista na norma XIII;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social I.P., aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue e/ou enviada, via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 30
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 31
PROTEÇÃO DE DADOS

1. O Centro Social e Cultural de Custóias com sede social na Rua Teixeira Lopes, nº1015, 4460-834 Custóias, Pessoa Coletiva 501 647 040, é o responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, garantindo-se a segurança das bases de dados, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando os possíveis efeitos em conformidade com o Regulamento (EU) 2016/679 do parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado por RGPD.
2. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais, os mesmos são eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.
3. O Centro Social e Cultural de Custóias tem como responsável pelo Tratamento de Dados o Presidente do Órgão da Direção, que pode ser contactado através do e-mail: centroscustoiias12@gmail.com;
4. Como Autoridade de controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados, (CNPd), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400, e-mail: geral@cnpd.pt e acessível em www.cnpd.pt.

NORMA 32
ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção em 16/07/2025

O presente Regulamento entra em vigor em 16/08/2025

O Regulamento poderá ser alterado, em parte durante o ano letivo, ao qual anexarão a este a folha com as respetivas alterações.

O Regulamento Interno não se trata de um documento estático, pois orienta e define o funcionamento da instituição, poderá evoluir em termos dinâmicos para outro que melhor se adequa ao projeto e aos contextos educativos, sociais e culturais da instituição.

Custóias, 16 de agosto de 2025

Presidente de Direção
Angela Miranda

