



Centro Social Paroquial
de Pinhal Novo - I.P.S.S.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

Sede: Largo José Maria dos Santos, n.º 25 A, 2955-119 PINHAL NOVO – Portugal

Contribuinte n.º 502073748

Estabelecimento: Largo José Maria dos Santos, n.º 14, 2955-119 PINHAL NOVO – Portugal

Telef.: 21 236 25 70 / 21 236 17 89

E-mail: geral@csp PinhAlnovo.pt



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1.ª - Âmbito de Aplicação.....	4
NORMA 2.ª - Legislação Aplicável	4
NORMA 3.ª - Objetivos do Regulamento	5
NORMA 4.ª - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	5
NORMA 5.ª - Natureza e Objetivos da Creche	7
NORMA 6.ª - Projeto Pedagógico	8
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	8
NORMA 7.ª - Condições de Admissão	8
NORMA 8.ª - Candidatura.....	9
NORMA 9.ª - Critérios de Prioridade na Admissão	10
NORMA 10.ª - Admissão	13
NORMA 11.ª - Renovação da Inscrição e Anulação	14
NORMA 12.ª - Desistências e sua Comunicação	14
NORMA 13.ª - Lista de Espera.....	14
NORMA 14.ª - Acolhimento de Novos Utentes	14
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	15
NORMA 15.ª - Instalações.....	15
NORMA 16.ª - Horário de Funcionamento.....	15
NORMA 17.ª - Entrega e Recolha das crianças	16
NORMA 18.ª - Assiduidade e Faltas	17
NORMA 19.ª - Encerramento.....	17
NORMA 20.ª – Direcção Técnica.....	18
NORMA 21.ª - Comparticipações Familiares	19
NORMA 22.ª - Agregado Familiar	19
NORMA 23.ª – Condições e Prazos de Pagamento	20



NORMA 24.ª - Consequência do Não Pagamento de Valores em Dívida	21
NORMA 25.ª - Refeições	22
NORMA 26.ª - Saúde	23
NORMA 27.ª - Seguro de Acidentes Pessoais	23
NORMA 28.ª - Vestuário	24
NORMA 29.ª - Objetos Pessoais.....	24
NORMA 30.ª - Passeios ou Deslocações em Grupo	25
NORMA 31.ª - Quadro de Pessoal	26
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	26
NORMA 32.ª - Direitos da Criança	26
NORMA 33.ª - Direitos dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais	27
NORMA 34.ª - Deveres das Crianças.....	27
NORMA 35.ª - Deveres dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais...	28
NORMA 36.ª - Deveres do CSPPN	30
NORMA 37.ª - Direitos do CSPPN.....	31
NORMA 38.ª - Áreas e Serviços de Apoio à Família	32
NORMA 39.ª - Contrato de Prestação de Serviços	32
NORMA 40.ª - Cessaçã o da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao CSPPN	32
NORMA 41.ª - Livro de Reclamações e Sugestões.....	33
NORMA 42.ª - Recolha de Imagens e Proteção de Dados Pessoais	33
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	33
NORMA 43.ª - Alterações ao Regulamento	34
NORMA 44.ª - Integração de Lacunas.....	34
NORMA 45.ª - Fórum Competente	34
NORMA 46.ª - Entrada em Vigor do Regulamento	34



Pinhal
Novo
CSPPN
Jr

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª - Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Pinhal Novo, adiante designado CSPPN, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social criada por iniciativa da Fábrica da Igreja Paroquial de São José de Pinhal Novo e ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Setúbal, que aprovou os estatutos em 09 de janeiro de 1987, que, por sua vez, foram alterados a 06 de novembro de 2015. O Centro Social Paroquial de Pinhal Novo encontra-se registado no livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o n.º 63/87 a fls. 140 verso, em 19/11/1987. Sediado no Largo José Maria dos Santos, n.º 25 A, Freguesia de Pinhal Novo, Concelho de Palmela, celebrou Acordo de Cooperação para a Resposta Social de **Creche** com o Centro Distrital de Solidariedade Social de Setúbal.

NORMA 2.ª - Legislação Aplicável

A Resposta Social de **Creche** rege-se pelo estipulado em:

- a) Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na redação atual do D.L. n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação atual da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho, que define os critérios, regras e formas de cooperação em que assenta o modelo específico da cooperação entre o ISS, IP e a IPSS;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das **Creches**;
- d) Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelo Decreto-lei n.º 33/2014, de 04 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) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho;
- f) Portaria 271/2020 de 24 de novembro que definiu, num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche,



Phw3
6/10/21
[Signature]

em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.2/2020, de 31 de março;

- g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que 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 75-3/2020, de 31 de dezembro;
- h) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que 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.;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- j) Compromisso de cooperação em vigor para o setor solidário;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- l) Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

NORMA 3.ª - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento de **Creche** visa:

- a) Definir e promover as regras e os princípios específicos do funcionamento da Creche;
- b) Promover o respeito pelos direitos das crianças, pais e encarregados de educação.
- c) Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível desta Resposta Social.

NORMA 4.ª - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade,



Handwritten signature

durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. A Resposta Social de **Creche** constitui uma resposta pedagógica e social que consiste na prestação de serviços vocacionados para o desenvolvimento e aprendizagem da criança, proporcionando atividades educativas e atividades de apoio à família.
3. A Resposta Social de **Creche** assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Acolhimento de crianças até aos 36 meses;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - d) Cuidados de higiene pessoal;
 - e) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
 - f) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
 - g) Atividades socioeducativas;
 - h) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da **Creche** e desenvolvimento da criança;
4. As atividades têm como objetivo a satisfação das necessidades e bem-estar das crianças e favorecer o seu desenvolvimento integrado.
5. A Resposta Social de Creche pode proporcionar atividades extracurriculares e serviços complementares, de acordo com os interesses e necessidades demonstrados pelas crianças e famílias, contribuindo para o crescimento integral da criança.
 - a) As atividades e os serviços disponíveis são apresentados no início do ano letivo;
 - b) No caso de o número de inscrições ser inferior a 75%, estas atividades poderão ser suspensas;



Pinhal
Novo
I.P.S.S.

- c) As atividades extracurriculares e serviços complementares serão pagos mediante preçário em vigor, estabelecido no início de cada ano letivo, o qual se encontra afixado em local visível.
- d) A frequência de atividades extracurriculares implica a autorização prévia do encarregado de educação.
- e) A opção pela frequência das atividades extracurriculares tem carácter anual, mantendo-se até ao final do ano letivo.
- f) A ausência da criança nas atividades extracurriculares não influencia os valores devidos.
- g) A ausência da prestação de serviços de atividades extracurriculares, por motivos não imputados ao utente, dará lugar a um desconto no pagamento, sendo este proporcional ao período de ausência.

NORMA 5.ª - Natureza e Objetivos da Creche

1. A Resposta Social de **Creche** é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. O Serviço de **Creche** visa, essencialmente, colmatar esse tipo de necessidades garantindo o acolhimento de crianças, com idades até aos 36 meses.
2. A Resposta Social de **Creche** tem como principais objetivos:
 - a) Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e nível etário;
 - b) Proporcionar um atendimento personalizado a cada criança, seus Pais e família ou quem exerça as responsabilidades parentais de forma que haja estabilidade física e afetiva que contribua para o seu desenvolvimento biopsicossocial;
 - c) Desenvolver uma forte colaboração com a família através da constante partilha de cuidados e responsabilidades durante todo o processo de desenvolvimento e evolução da criança;
 - d) Estimular o convívio com outras crianças como forma de integração social;
 - e) Assegurar os cuidados de higiene, conforto e alimentação adequados à idade da criança;



- f) Promover ações regulares de despiste precoce de quaisquer inadaptações ou deficiências, procedendo ao respetivo encaminhamento das situações detetadas;
- g) Promover e garantir a segurança física da criança.

NORMA 6.ª - Projeto Pedagógico

1. Atendendo às suas características, é elaborado um Projeto Pedagógico dirigido a cada grupo de crianças. O Projeto Pedagógico deverá ser elaborado pela equipa técnica com o envolvimento das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado e revisto quando necessário.
2. Ao nível das atividades e brincadeiras, o Projeto Pedagógico é composto por:
 - a) Plano de atividades sociopedagógicas;
 - b) Plano de formação/informação.
3. No plano de atividades sociopedagógicas, estão subjacentes intenções educativas promotoras do desenvolvimento global da criança, sendo tidas em consideração as seguintes áreas de desenvolvimento e aprendizagem (Orientações Pedagógicas para Creche. DGE; ISS):
 1. Bem-estar e Saúde;
 2. Identidade Pessoal, Social e Cultural;
 3. Comunicação, Linguagens e Práticas Culturais

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 7.ª - Condições de Admissão

1. Serão admitidas crianças até aos 36 meses que não concluíam os três anos entre setembro e 31 de dezembro.



Handwritten signature

2. A admissão das crianças com deficiência ficará dependente da avaliação conjunta dos Técnicos do CSPPN e dos Técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer técnico da Equipa de intervenção Precoce;
 - b) Que a deficiência constitui um fator de prioridade;
 - c) Que a admissão seja feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
 - d) Que a admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.
3. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão admitidas crianças cujos responsáveis legais tenham dívidas ao CSPPN.

NORMA 8.ª - Candidatura

1. O processo de candidatura é efetuado, durante o mês de maio. Fora deste período só se aceitam candidaturas para o ano lectivo em curso, que integrarão a eventual lista de espera, para o caso de surgir vaga. Deverá ser preenchida a Ficha disponibilizada pela instituição.
2. Se a candidatura for aprovada, a ficha referida no n.º 1 constituirá parte integrante do processo do utente. Além disso, dever-se-á fazer prova das declarações efetuadas, mediante:
 - a) A entrega dos seguintes elementos:

Documentos do utente:

- a. Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, limitações físicas ou outras;
 - b. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/cautelar, em situações especiais;
 - c. Declaração comprovativa de vacinação atualizada;
- b) A disponibilização para consulta dos seguintes documentos:

Documentos do utente:



- a. Boletim de nascimento ou cartão de cidadão ou outro documento identificativo da criança;
- b. Número de identificação fiscal (NIF);
- c. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
- d. Número de identificação da Segurança Social (NISS);

Documentos dos pais ou de quem que exerça as responsabilidades parentais do utente:

- a. Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Título de Residência;
 - b. Número de Identificação Fiscal (NIF);
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 4. Em caso de integração urgente, pode ser dispensada a apresentação dos respetivos documentos probatórios, sendo, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. Número máximo de candidaturas admissíveis: o triplo do n.º de vagas existentes. Este n.º será determinado atendendo à ordem de submissão de candidatura, mas, caso ocorra, sobre esta prevalecerá uma situação de vulnerabilidade, que será analisada e fundamentada pelos técnicos da instituição.

NORMA 9.ª - Critérios de Prioridade na Admissão

1. Sempre que a capacidade da Resposta Social de **Creche** não permita a admissão de todas as candidaturas, as admissões obedecem aos seguintes critérios de prioridades, (conforme o Anexo à Portaria nº 198/2022, de 27 de julho), e respetiva apresentação da documentação comprovativa, com vista à aferição do critério:

CRITÉRIO	DOCUMENTO(S) A APRESENTAR
1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;	Não aplicável;



Pa 113
Gelson
Jr

2 - Crianças com deficiência/incapacidade;	Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
3 - Crianças filhas de mães e pais estudantes menores, <u>OU</u> - Crianças filhas de beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente. <u>OU</u> - Crianças filhas de reconhecido cuidador informal principal, <u>OU</u> - Crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.	Certidão de nascimento ou apresentação do CC da criança, <u>e</u> Apresentação do(s) CC(s) dos pais <u>e</u> - Declaração do estabelecimento de Ensino em como a mãe e/ou o pai o frequenta(m); <u>OU</u> - declaração do Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI) da sua zona de residência; <u>OU</u> - cartão de Identificação do Cuidador Informal; <u>OU</u> - documento da Segurança Social;
4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;	Comprovativo de agregado familiar comunicado à Autoridade Tributária referente ao último exercício fiscal;
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 que residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	Declaração de situação de prestações familiares emitida pela Segurança Social; <u>E</u> Comprovativo de morada – Certidão de Domicílio Fiscal, obtida no Portal da Autoridade Tributária, emitida em data igual ou posterior à presente Circular;
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	Declaração de situação de prestações familiares emitida pela Segurança Social; <u>E</u> Declaração da entidade patronal



29/13
C. Silva
J. J.

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.	Comprovativo de agregado familiar comunicado à Autoridade Tributária referente ao último exercício fiscal; E Comprovativo de morada – Certidão de Domicílio Fiscal, obtida no Portal da Autoridade Tributária, emitida em data igual ou posterior à presente Circular;
8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	Comprovativo de morada – Certidão de Domicílio Fiscal, obtida no Portal da Autoridade Tributária, emitida em data igual ou posterior a 1 de maio do ano em curso;
9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	Comprovativo de agregado familiar comunicado à Autoridade Tributária referente ao último exercício fiscal; E Declaração da entidade patronal;
10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	Declaração da entidade patronal.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Portaria n.º 198/2022 também determina que pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuidade das creches (Portaria

NORMA 11.ª - Renovação da Inscrição e Anulação

1. A renovação da inscrição deve ser efetuada anualmente, durante o período que será comunicado pela instituição para o efeito, normalmente o mês de abril.
2. Caso a inscrição não seja renovada no prazo indicado pela instituição, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte, pois será tratada como uma nova candidatura (Normas 8.ª, 9.ª e 10.ª).
3. Aquando da renovação da matrícula os pais/encarregados de educação deverão apresentar ou entregar os documentos atualizados previstos para a admissão.

NORMA 12.ª - Desistências e sua Comunicação

Em caso de desistência, a mesma deverá ser comunicada por escrito à Instituição até ao dia 10 do mês anterior àquele em que ocorra.

NORMA 13.ª - Lista de Espera

1. Preenchidas as vagas existentes, as restantes candidaturas ingressarão em lista de espera, sendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informados acerca disso, preferencialmente via e-mail para o endereço que disponibilizaram.
2. O responsável pela gestão da lista de espera informa os candidatos sempre que exista uma vaga na Creche, pela ordem em que figurarem na lista. Poderá haver a necessidade de facultar novos documentos por parte dos encarregados de educação, o que deverá ser cumprido no prazo indicado para tal.

NORMA 14.ª - Acolhimento de Novos Utentes

O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais e visa facilitar a integração da criança na **Creche** e diminuir o impacto da separação. Este plano é definido com os encarregados de educação e a educadora.



P. 198/2022
Adm
du

n.º 198/2022, de 27 de julho) se destinam a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

3. Salvaguardando a desvantagem social das famílias cujos pais se encontrem empregados e, por isso, impedidos de prestar cuidados aos seus filhos, e sem prejuízo do disposto no número anterior, será dada prioridade aos candidatos destas famílias. Estes terão de entregar comprovativo da entidade patronal e os três últimos recibos de vencimento.
4. Aplicado o disposto nos números anteriores, em caso de empate, os critérios a usar serão: 1.º) Filho de funcionário da Instituição; 2.º) a Ordem de candidatura.

NORMA 10.ª - Admissão

1. O processo de admissão dos utentes na Resposta Social de **Creche** é da competência e responsabilidade da Direção, mediante parecer do(a) Diretor(a) de Serviços e do(a) Diretor(a) Técnico(a), em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, e será decidida de acordo com as normas constantes deste regulamento.
2. A lista de candidaturas aprovadas para as vagas existentes, de acordo com os critérios referidos anteriormente, será dada a conhecer através de afixação até ao dia 30 de junho, para a concretização do processo de admissão, após a realização de uma entrevista. Além disso, as candidaturas aprovadas também receberão comunicação via e-mail para o endereço electrónico que facultaram.
3. O prazo referido n.º 2 pode ser alterado por motivos alheios à Instituição, o que será comunicado oportunamente aos candidatos.
4. A entrevista referida no n.º 2 tem como objetivo a avaliação das necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família e educadora, no âmbito de avaliação, diagnóstico e definição do plano de acolhimento inicial.
5. No ato da admissão será celebrado um Contrato de Prestação de Serviços entre os representantes legais da criança e do CSPPN e entregue um exemplar do presente regulamento com assinatura de receção.
6. As admissões processam-se durante o mês de julho ou durante todo o ano, caso haja vaga.



DM3
Adop
ph

- b) Lanche: 15:45 horas às 16:15 horas.
- c) Durante a manhã, após o acolhimento, será dado um reforço, preferencialmente com fruta. O pequeno-almoço deverá ser tomado em casa, excetuando situações clínicas, que deverão ser devidamente comprovadas.
- 4. A receção das crianças deverá verificar-se até às 09H00, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada a partir das 09H15 só se verificará em situações devidamente justificadas;
- 5. Em situação de desemprego de pelo menos um dos pais, as crianças só poderão frequentar a instituição dentro do período letivo (9:00h – 17:00h), salvo se apresentarem um documento legal impeditivo;
- 6. Não será permitida a entrada da criança, quando se verificarem as seguintes situações:
 - a) Crianças com febre;
 - b) Crianças apresentando qualquer sintoma de doença infectocontagiosa;
 - c) A não apresentação de uma declaração médica, em caso de doença;
- 7. O horário dos serviços administrativos é o seguinte:
 - a) Das 09:00 horas às 11:00 horas;
 - b) Das 15:00 horas às 17:00 horas;
 - c) No mês de maio, só se realizará atendimento presencial à 3.ª e à 5.ª feira. Nos outros dias, dever-se-á recorrer ao e-mail e ao telefone.

NORMA 17.ª - Entrega e Recolha das crianças

- 1. A hora de chegada e saída das crianças é registada eletronicamente pelo sistema que a instituição tiver em vigor. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são obrigados a efetuar este registo.
- 2. Por questões de segurança e proteção das crianças e do estabelecimento, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais adquirirão o meio que a instituição disponibilizará para aceder ao edifício, obrigam-se a zelar pelo cuidado deste e a



CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15.ª - Instalações

A Resposta Social de Creche tem a lotação máxima de 58 utentes e os espaços seguintes:

- a) 4 Salas de atividades:
 - a. Sala Laranjinha – berçário (até aos 12 meses): 10 crianças;
 - b. Sala Rosa – aquisição de marcha (12 aos 24 meses): 14 crianças;
 - c. Sala Vermelha – transição (24 aos 36 meses): 19 crianças;
 - d. Sala Verde – transição (24 aos 36 meses): 15 crianças;
- b) 1 Sala de educadores;
- c) 1 Vestiário;
- d) 1 Refeitório;
- e) 1 Lavandaria;
- f) 1 Cozinha, zona de frio e zona de loiça suja;
- g) 3 Casas-de-banho de utentes;
- h) 1 Casa-de-banho de deficientes;
- i) 2 Casas-de-banho de funcionários.

NORMA 16.ª - Horário de Funcionamento

1. O funcionamento da Resposta Social de **Creche** inicia-se no mês de setembro e termina a 31 de julho do ano seguinte.
2. O funcionamento da **Creche** é de 2.ª a 6.ª feira, com o seguinte horário:
 - a) Entrada: 07:30 horas às 09:30 horas;
 - b) Saída: 16:30 horas às 19:00 horas;
3. O horário das refeições é o seguinte:
 - a) Almoço: 11:45 horas às 12:30 horas;



7 gub
Cores
js

não o transmitir a outrem. Em caso de perda, deverão avisar imediatamente a instituição.

3. As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelo Encarregado de Educação em documento devidamente assinado.
4. Em caso algum será permitida a recolha das crianças por pessoas com idade inferior a 18 anos;
5. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverá ser feita pelo sistema eletrónico que a instituição disponibilizar para o efeito;
6. Por questões organizacionais, no período de abertura e de encerramento da Creche, as crianças poderão ser juntas em espaços de acolhimento comuns.

NORMA 18.ª - Assiduidade e Faltas

1. Não é admitida a permanência das crianças depois das 19:00 horas.
2. Caso a permanência exceda este horário, fica sujeita a um custo adicional, pelo valor fixado no preçário Anexo ao presente Regulamento.
3. Em situações de permanência das crianças depois das 19:00 horas, se os pais/encarregados de educação não responderem aos contactos feitos pela instituição, esta entrará em contacto com as autoridades competentes, para a salvaguarda do bem-estar da criança.
4. No caso de faltas por doença, por períodos superiores a 5 (cinco) dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença para o regresso, sem a qual, por motivos de saúde pública, não poderá permanecer no mesmo.

NORMA 19.ª - Encerramento

A Resposta Social de **Creche** encerra:

1. Sábados e domingos;
2. Feriados nacionais e municipais;

3. 3.ª Feira de Carnaval;
4. Véspera de Natal e de Ano Novo;
5. Mês de agosto. No entanto, a Direção pode decidir encerrar um determinado número de dias em agosto, encerrando também durante outros períodos durante o ano (preferencialmente os associados às férias escolares), de modo a perfazer o número de dias que encerraria o mês de agosto completo. Qualquer destas situações será comunicada aos pais/encarregados de educação até ao dia 31 de janeiro;
6. Casos de força maior (tais como cataclismos, operações de desinfestação, questões laborais, impedimento de utilização das suas instalações devido a deficiências graves no seu equipamento);
7. Noutras datas em função das necessidades existentes e justificadamente aprovadas pela Direção, das quais as famílias serão avisadas com a devida antecedência.

NORMA 20.ª – Direcção Técnica

1. O(A) Diretor(a) Técnico(a) da Resposta Social de **Creche** é nomeado(a) pela Direcção. Esta poderá nomear o(a) Director(a) de Serviços, um(a) Educador(a) de Infância, ou outrem que cumpra os requisitos legais para o efeito, preferencialmente profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas. O seu nome será afixado em local visível.
2. Ao/À Diretor(a) Técnico(a) cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo bom funcionamento geral do mesmo.
3. O(A) Diretor(a) Técnico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor(a) de Serviços (se não for a mesma pessoa) ou por outro(a) técnico(a) designado(a) pela Direcção.
4. Compete à Direcção Técnica:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da **Creche**;



- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da **Creche**;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

NORMA 21.ª - Comparticipações Familiares

As comparticipações familiares, devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolve a Resposta Social de Creche, estão abrangidas pela medida de gratuidade, prevista na Portaria nº 198/2022, de 28 de julho.

NORMA 22.ª - Agregado Familiar

1. Para além do utente da Resposta Social de **Creche**, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;



Handwritten signature and initials.

- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

NORMA 23.ª – Condições e Prazos de Pagamento

1. O pagamento das atividades extracurriculares deverá ser efetuado entre o dia 1 (um) e o dia 8 (oito) de cada mês, ou fora deste prazo quando o dia oito coincida com um sábado, domingo ou feriado, caso em que poderá ser no dia útil imediatamente seguinte.
2. Os valores encontram-se definidos no preçário (anexo 1) ou noutra forma de comunicação a que a instituição recorra. As alterações aos valores constantes do preçário não carecem da aprovação de um novo regulamento. Ocorrendo essas alterações e mantendo-se o regulamento, o novo preçário será anexado ao regulamento que estiver em vigor e oportunamente comunicado aos pais/encarregados de educação.
3. Em algumas atividades poderá ser necessário um pagamento prévio, como é o caso das atividades relacionadas com passeios ou deslocações em grupo, sendo que o Centro Social Paroquial de Pinhal Novo indicará com a devida antecedência essa condição.
4. As faturas emitidas pelo Centro Social Paroquial de Pinhal Novo serão enviadas para o endereço de correio eletrónico do utente, devendo os pagamentos ser



realizados com a utilização das referências multibanco constantes nas mesmas, ou de outro mecanismo que o Centro Social Paroquial de Pinhal Novo, entretanto, venha a adotar como preferencial.

5. Caso se pretenda proceder ao pagamento presencial junto da Secretária do Centro Social Paroquial de Pinhal Novo, em numerário ou por terminal de pagamento automático (TPA), será acrescida uma taxa de serviço, no valor definido no Preçário (Anexo 1). Ainda no caso de transferências bancárias, estas implicarão igualmente a aplicação da referida taxa de serviço.

NORMA 24.ª - Consequência do Não Pagamento de Valores em Dívida

1. Caso o pagamento de uma qualquer fatura, independentemente do seu valor, serviço ou produto, não ocorra no prazo definido, a instituição cobrará, por cada uma delas, uma multa no valor definido no Preçário (Anexo 1), com vencimento imediato. Competirá à Direção apreciar uma eventual correção dessa multa com base na apresentação de um pedido escrito, devidamente fundamentado e remetido por escrito, preferencialmente por e-mail.
2. Os atrasos superiores a 20 (vinte) dias de uma qualquer fatura, independentemente do seu valor, serviço ou produto, implicam ainda a suspensão imediata da frequência do utente na respetiva atividade, sem prejuízo da continuidade da cobrança da mensalidade e de outros eventuais serviços contratados. O utente só poderá voltar a frequentar a atividade após a liquidação do valor total em dívida, sendo que, caso o atraso persista por um período superior a 50 (cinquenta) dias, o respetivo contrato de prestação do serviço de Creche será resolvido, sem prejuízo do acionamento dos mecanismos judiciais com vista à cobrança dos valores devidos.
3. Quando, por razões graves e temporárias, não possa o utente (ou os seus responsáveis) efetuar o pagamento das faturas dentro dos prazos estabelecidos, deve expor à Direção a situação, a fim desta avaliar a continuidade da frequência e as condições de pagamento associadas. Esse pedido terá de ser formalizado previamente ao vencimento das faturas, por escrito, devidamente fundamentado e remetido por e-mail, podendo a Direção solicitar mais esclarecimentos ou documentos ou ainda solicitar reunião presencial.



NORMA 25.ª - Refeições

1. O CSPPN assegura o fornecimento de refeições, nomeadamente, um reforço alimentar durante a manhã, almoço e lanche tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativa às suas idades.
2. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
3. A ementa será nutricionalmente equilibrada, sendo disponibilizada de modo que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais possam ser informados sobre o tipo de alimentação que está a ser fornecido aos seus educandos.
4. As crianças que necessitem fazer uma dieta especial deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação adequada e a sua duração temporal. A instituição fornecerá a refeição adaptada às necessidades da criança de acordo com a ementa em vigor. No entanto, qualquer dieta específica que vá além do que possa ser razoavelmente disponibilizado pela instituição, devido a fatores como o seu custo ou complexidade de obtenção ou confeção, terá de ser fornecida pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sendo da sua total responsabilidade a qualidade da mesma, sendo tal formalizado por escrito.
5. No caso de surgir a necessidade de uma dieta inesperada, o pedido terá de ser feito com a antecedência de 3 horas, de forma a ser possível informar atempadamente o serviço de cozinha. Para se prolongar o pedido, só com indicação médica.
6. As crianças devem trazer de casa:
 - a) Dos 4 aos 12 meses: papa, leite e iogurtes;
 - b) Dos 12 aos 24 meses: papa e leite (se não for de vaca).
7. Os utentes não devem trazer de casa qualquer outro género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates, "danoninhos", etc).



NORMA 26.ª - Saúde

1. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Instituição, no Centro de Saúde local ou recorrer ao Hospital mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para que este acompanhe a criança.
2. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a obrigação de fazerem a entrega do mesmo à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade devidamente assinado.
3. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Os pais ou quem exerça responsabilidades parentais têm a obrigação de informar sobre os casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança, bem como sobre a administração de medicamentos, não devendo a mesma vir medicada com antipiréticos.
5. Será condição de impedimento de frequência na Instituição qualquer doença que afete a criança e que, pela sua natureza, possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique.

NORMA 27.ª - Seguro de Acidentes Pessoais

1. O CSPPN tem um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a Resposta Social de **Creche**.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e será efetuado no ato da admissão.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e objetos em ouro.
4. Em caso de acidente que ocorra durante o período em que a criança se encontra sob a responsabilidade do CSPPN, providenciar-se-á para que a mesma seja



Pinhal
Novo
PS

observada de imediato pelos serviços de saúde, sendo as despesas por conta do Seguro.

5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato chamados, independentemente da hora, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta da ocorrência, apesar do acompanhamento dado pelos funcionários da Instituição.
6. A responsabilidade civil por danos causados pela criança, é da inteira responsabilidade do encarregado de educação ou de quem exerça responsabilidade parental.

NORMA 28.ª - Vestuário

1. O vestuário deve ser prático e confortável.
2. Os utentes devem ter sempre na **Creche** uma muda de roupa completa, devidamente identificada.
3. Os utentes devem usar obrigatoriamente a bata da Instituição, que deverá ser sempre vestida pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou por quem a entrega. Isto não se aplica na sala para crianças até à aquisição de marcha.
4. Para a aquisição de bata e chapéu com cor e logotipo da Instituição, faz-se o pedido na sala frequentada, fazendo-se o pagamento em conformidade com o disposto neste regulamento.

NORMA 29.ª - Objetos Pessoais

1. Os utentes devem trazer de casa, devidamente identificados:
 - a) Biberão;
 - b) Fraldas descartáveis;
 - c) Toalhitas;
 - d) Creme para assaduras;
 - e) Babetes;



Handwritten signature

- f) Uma muda de roupa;
 - g) Um jogo de lençóis;
 - h) Uma bata e um chapéu;
 - i) Material didático de desgaste rápido (lápiz de cor, cartolinas, etc.) necessário às atividades, sendo facultada aos pais/encarregado de educação uma lista no início do ano letivo. A Direção pode dispensar do cumprimento desta obrigação os responsáveis pela criança que vivam em situação de carência, os quais devem apresentar por escrito o pedido para tal devidamente fundamentado;
2. A lavagem da roupa é da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
 3. O CSPPN não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos, valores como fios, pulseiras, anéis, óculos ou outros objetos que as crianças tenham trazido de casa.

NORMA 30.ª - Passeios ou Deslocações em Grupo

1. O CSPPN organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. O CSPPN organiza e assegura os meios necessários para a ida à praia durante 15 dias nos meses de verão com as crianças de idade igual ou superior a 3 anos.
3. Quando o CSPPN promover passeios ou deslocações em grupo, informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança.
4. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não concordem com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao CSPPN previamente à realização da iniciativa.
5. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, sendo, nestes casos, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança informados atempadamente.



Pylyb
Ashes
js

6. A ida à praia e outros passeios de cariz pedagógico devem ser pagos até 5 dias úteis antes da data prevista para a realização da atividade ou, caso seja diferente, dentro do prazo estipulado na informação disponibilizada aos pais.
7. Os utentes que não participem nos passeios ou deslocações em grupo podem permanecer na Instituição.

NORMA 31.ª - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Resposta Social de Educação **Creche** encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos colaboradores afetos à resposta social de acordo com o Regulamento Interno Geral do CSPPN e em conformidade com a legislação/normativos em vigor.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 32.ª - Direitos da Criança

São direitos da criança:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Ser tratado com respeito e correção;
- c) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- d) Ser tratado em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Ser adequadamente assistido em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades;
- f) Utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio a si destinados;
- g) Participar e desenvolver atividades/iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- h) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da vida privada e familiar;



Pinhal
Novo

- i) Diariamente, quando chega à Instituição, ser acolhido, em sala específica, por pessoal competente, que articule com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, que o entregam, no sentido de recolher as informações consideradas necessárias sobre a criança, no sentido de ser possível um tratamento personalizado de qualidade.

NORMA 33.ª - Direitos dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais

São direitos dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, os seguintes:

- a) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- b) Serem esclarecidos acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- c) Serem informados sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- d) Serem informados sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o (a) Educador (a)/Responsável de Sala;
- e) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- g) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta Resposta Social, nomeadamente em atividades de animação;
- h) Participar na construção/alteração do Projeto Pedagógico;
- i) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.

NORMA 34.ª - Deveres das Crianças

São deveres das crianças:



- a) Tratar com respeito e correção todas as pessoas da Instituição;
- b) Participar nas atividades propostas;
- c) Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações.

NORMA 35.ª - Deveres dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais

1. São deveres dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, as seguintes:
 - a) Informar-se e cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - b) Pagar pontualmente as eventuais atividades extracurriculares ou complementares, nos prazos estabelecidos;
 - c) Cumprir rigorosamente os horários, procurando respeitar assim o horário dos trabalhadores e promover o bom e regular funcionamento da Instituição;
 - d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão assegurar que a criança não permaneça na Instituição para além do horário de funcionamento;
 - e) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
 - f) Participar nas reuniões de pais para que seja convocado;
 - g) Comparecer aos atendimentos individuais e às reuniões temáticas;
 - h) Colaborar com os técnicos especializados da Instituição quando tal for solicitado;
 - i) Promover a articulação efetiva entre as vivências dos seus educandos e as atividades complementares, nos prazos estabelecidos;
 - j) Diligenciar no sentido de conhecer o Projeto Educativo da Instituição e dar sugestões para o seu melhoramento, enquanto parte ativa no processo educativo;



- k) Colaborar com a Instituição, sempre que possível, na preparação e na execução de atividades, sempre que tal se revele necessário ou adequado à integração plena do seu educando no seio da comunidade educativa;
 - l) Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
 - m) Avisar, previamente, o Educador(a)/Responsável da Sala, caso o utente não almoce em determinado dia, até às 9:00h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da Resposta Social e a otimização dos recursos da Instituição;
 - n) Comunicar ao Educador(a)/Responsável da Sala sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
 - o) Informar o Educador(a)/Responsável da Sala sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
 - p) Comunicar ao Educador(a)/Responsável da Sala qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todos os utentes;
 - q) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados na plataforma online educacional e/ou nos locais destinados para o efeito;
 - r) Providenciar para que o seu educando traga as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
 - s) Ter o cuidado de trazer o seu educando limpo e asseado, no corpo e no vestuário;
 - t) Respeitar todos os trabalhadores, colaboradores, voluntários e dirigentes da Instituição.
2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Direção Técnica, ou dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.



Patrícia
Adriana
Já

3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Resposta Social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA 36.ª - Deveres do CSPPN

1. São deveres do CSPPN, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Proceder à celebração do contrato de prestação de serviços e à elaboração do processo individual da criança;
 - b) Facultar aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da inscrição, o Regulamento Interno desta Resposta Social;
 - c) Proceder à prestação de todos os serviços prestados nesta Resposta Social;
 - d) Elaborar o Projeto Educativo e Pedagógico e promover o seu cumprimento;
 - e) Proporcionar aos utentes as condições legalmente estabelecidas para esta Resposta Social;
 - f) Providenciar a todas os utentes um atendimento e acolhimento personalizado de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
 - g) Fazer um seguro que proteja todas as utentes de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;
 - h) Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
 - i) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados nesta Resposta Social;
 - j) Assegurar que o pessoal afeto à Instituição preste serviço em perfeitas condições de saúde que devem ser comprovadas anualmente, de acordo com os normativos em vigor;



PMB
Edm
Jr

- k) Facultar o Regulamento Interno e respetivas alterações aos serviços competentes da Segurança Social;
 - l) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno;
 - m) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.
2. Constitui ainda dever da Instituição, a deteção e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos aos utentes. Sempre que sejam detetados casos referenciados no ponto anterior, o(a) educador(a) articulará a situação com os técnicos da Intervenção precoce, no sentido de o assunto ser tratado pela equipa multidisciplinar da CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens) para se encontrarem as melhores soluções técnicas e os encaminhamentos previstos nos normativos legais em vigor.

NORMA 37.ª - Direitos do CSPPN

São direitos do CSPPN, nomeadamente, os seguintes:

- a) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa da criança;
- c) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
- d) Reunir com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de forma a avaliar adequadamente a respetiva Resposta Social;
- e) Receber mensalmente e atempadamente a mensalidade que for estipulada para as atividades extracurriculares ou complementares frequentadas e os outros valores que lhe sejam devidos.
- f) Ser indemnizado por eventuais estragos causados pelos utentes.



NORMA 38.ª - Áreas e Serviços de Apoio à Família

Em caso de necessidade e para tratar de assuntos relacionados com a utente e a Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão dirigir-se:

- a) Nos assuntos da área Administrativa e Financeira, à Secretaria;
- b) Nos assuntos da área da Educação, à Direção Técnica;
- c) Nos assuntos de natureza psicossocial ou outros, aos respetivos Técnicos em exercício de funções na Instituição, solicitando informações, sobre a melhor maneira de os contactar, à Secretaria;
- d) Nos assuntos que não estejam referidos nas alíneas anteriores, à Direção.

NORMA 39.ª - Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente e o CSPPN deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. O contrato vigora enquanto o utente permanecer na Resposta Social.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 40.ª - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao CSPPN

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao CSPPN, nas seguintes condições:

- a) Se as faltas ultrapassarem 15 dias sem justificação, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados pela Direção, por carta registada, com aviso de receção;
- b) Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada;



PM3
Adição
Jr

- c) Por denúncia dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo estipulado no n.º 1 da Norma 12.ª;
- d) Incumprimento reiterado do Regulamento Interno da Creche;
- e) O acordo entre as partes ou a não renovação;
- f) A caducidade (idade limite);
- g) A inadaptação da criança;
- h) Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA 41.ª - Livro de Reclamações e Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPPN possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, na Creche, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Existe uma caixa para apresentação de sugestões destinada aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e funcionários.

NORMA 42.ª - Recolha de Imagens e Proteção de Dados Pessoais

1. É expressamente proibida a recolha de imagens dentro das instalações do CSPPN por terceiros não autorizados. O CSPPN não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, o CSPPN dispõe de uma Política de Proteção de dados pessoais.
3. No início do ano letivo e em documento próprio, os encarregados de educação deverão autorizar ou não a divulgação de imagens das crianças, por exemplo, através de meios audiovisuais e de páginas Web e redes sociais da Instituição.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS



NORMA 43.ª - Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento poderá ser alterado pela Direção do CSPPN, no seu todo ou em parte, de forma a poder ser adaptado às condições reais.
2. A Direção deverá informar e contratualizar com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
3. As alterações ao presente Regulamento deverão ser comunicadas ao ISS,IP.

NORMA 44.ª - Integração de Lacunas

Eventuais lacunas não contempladas neste Regulamento Interno, serão objeto de análise e supridas por parte da Direção do CSPPN, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 45.ª - Fórum Competente

Tem competência para resolução de eventuais litígios o Julgado de Paz de Palmela, sendo que, em caso de litígio referente ao objeto do presente Regulamento, o utente poderá optar por apresentar reclamação no Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, correio eletrónico: juridico@centroarbitragemlisboa.pt.

NORMA 46.ª - Entrada em Vigor do Regulamento

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção no dia 15 de maio de 2026 e entra em vigor no dia 15 de junho de 2026, ou, no mínimo, apenas 30 dias após o seu envio ao Centro Distrital de Segurança Social.

A Direção, no dia 15 de maio de 2026

Miguel Gonçalves Barata Joazeiro
Carlos
João Paulo Gomes de Sousa



Handwritten signature and initials

ANEXO – Preçário para ano letivo 2026/2027

JARDIM DE INFÂNCIA - CRECHE			
Atividades Extra Curriculares			
Psicomotricidade (18- 36 meses) - Semanal (sessões 45 min.)	Mensal		20,00 €
Dança Criativa (3 - 6 anos) - Semanal (sessões 45 min.)	Mensal		20,00 €
Ciência Divertida (3 - 6 anos) - Quinzenal (sessões 45 min.)	Mensal		17,00 €
Jardim da Emoções (3 - 6 anos) - Semanal (sessões 45 min.)	Mensal		15,00 €
Passeios ou Deslocações em Grupo - valores a determinar casuisticamente	Unitário		variável
Redução por ausência em passeios ou deslocações em grupo (doença confirmada)	% de redução		10,00%
Outros			
Bibe	Unitário		28,00 €
Chapéu	Unitário		12,00 €
Custo adicional - permanência após as 19:00h	Diária		25,00 €
Tesouraria			
Multa por atraso de pagamento	Unitário		25,00 €
Taxa de serviço por cada pagamento realizado em dinheiro ou no terminal de pagamento automático (TPA)	Unitário		5,00 €
Taxa de serviço por cada pagamento realizado por transferência bancária	Unitário		5,00 €