



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOSÉ DA FOZ de SOUTO

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

6.^a Revisão
2025

Este Regulamento Interno é o resultado da revisão e atualização do anterior, visando adaptar-se às novas realidades e necessidades da instituição, garantindo a sua sustentabilidade e eficácia.



ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais	
Norma 1.º - Âmbito de aplicação.....	3
Norma 2.º – Legislação aplicável.....	3
Norma 3.º – Objetivos.....	4
Norma 4.º . Destinatários.....	4
Norma 5.º – Cuidados e Serviços.....	4
Capítulo II – Processo de Admissão das Crianças	
Norma 6.º – Condições de admissão	5
Norma 7.º – Critérios de Priorização na admissão.....	5
Norma 8.º – Inscrição ou renovação da inscrição.....	6
Norma 9.º – Admissão	7
Norma 10.º – Lista de candidatos.....	8
Norma 11.º – Acolhimento Inicial.....	9
Norma 12.º – Processo Individual da Criança.....	9
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento	
Norma 13.º – Frequência.....	10
Norma 14.º – Instalações	10
Norma 15.º – Horário e outras regras de funcionamento.....	11
Norma 16.º – Lotação.....	12
Norma 17.º – Comparticipação do Serviço Prestado.....	12
Norma 18.º – Pagamento.....	12
Norma 19.º – Contrato.....	12
Norma 20.º – Interrupção da Prestação de cuidados por iniciativa dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.....	13
Norma 21.º – Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador....	13
Norma 22.º – Procedimento em situação de negligéncia, abusos e maus tratos.....	13
Capítulo IV – Prestação de Cuidados e serviços	
Norma 23.º – Nutrição e alimentação.....	13
Norma 24.º – Cuidados de higiene e saúde	14
Norma 25.º – Vestuário e objectos de uso pessoal.....	15
Norma 26.º – Articulação com a família.....	16
Norma 27.º – Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade.....	16
Norma 28.º– Atividades de exterior.....	16
Capítulo V - Recursos	
Norma 29.º – Pessoal.....	17
Norma 30.º – Direção Técnica Pedagógica.....	17
Norma 31.º – Pessoal Voluntário.....	17
Capítulo VI – Direitos de Deveres	
Norma 32.º- Direitos e deveres das crianças e famílias.....	17
Norma 33.º – Direitos e deveres da Instituição.....	19
Capítulo VII – Disposições Finais	
Norma 34.º – Livro de Reclamações.....	20
Norma 35.º – Livro de Registo de ocorrências.....	20
Norma 36.º - Alterações ao regulamento.....	20
Norma 37.º – Integração de lacunas.....	21
Norma 38.º – Disposições complementares.....	21
Norma 39.º – Entrada em vigor.....	21



Capítulo I – Disposições Gerais

Norma 1.º – Âmbito de Aplicação

A Creche do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa tem acordo de cooperação n.º 201200033677 celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 01 /10/2012, e rege-se pelas normas vigentes no presente regulamento.

Norma 2.º - Legislação Aplicável

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 exerce as responsabilidades parentais e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de Setembro, alterado pela portaria n.º 198/2022 de 28 de julho- Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, IP (ISS, IP) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto, alterada pela Portaria n.º411/2012, de 14 de dezembro e pela Portaria 190-A/2023 de 5 de julho – define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- d) Decreto-lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro – alarga progressivamente a gratuitidade da frequência da creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, IP (ISS, IP);
- f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho – Regulamenta as condições específicas da concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto de Segurança Social IP.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOFZ DO SOUTO

- g) Portaria n.º 199/2021 de Setembro – define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência da creche, em cumprimento do disposto n.º 1 do artigo 159º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro.
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3.º – Objetivos da Resposta Social

A Creche é um equipamento 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 exerce as responsabilidades parentais.

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 afectiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma 4.º – Destinatários

São destinatários da Creche as crianças que necessitem de cuidados e serviços constantes na norma 5.º.

Norma 5.º – Cuidados e Serviços

1. A Creche do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa presta um conjunto de serviços adequadas à satisfação das necessidades da criança e orientadas para o atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;



CENTRO SOCIAL PARÓQUIAL
S. JOÃO DA FOZ DO SOUTO

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

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6.º - Condições de Admissão

1. É condição de admissão da criança na Creche ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses. Pode ser admitida com idade inferior a 4 meses desde que os serviços da creche considerem adequado, após avaliação e realização de um período de adaptação da criança.
2. A admissão das crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças e colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da instituição, será considerado caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e articulação com as entidades parceiras, devendo ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio à criança, tendo em atenção:
 - a) Parecer da equipa de apoio técnico precoce, sempre que as houver, ou os serviços especializados do Centro Distrital de Segurança Social ou da própria instituição;
 - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
 - d) A admissão ao longo do ano terá lugar quando tal se verifique absolutamente necessário.

Norma 7.º – Critérios de Priorização na Admissão

São critérios de priorização na admissão das crianças:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência / incapacidade;
- c) Crianças com mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
JOÃO DA FOFZ DE SOUTA

- f) 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 desenvolvem 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 desenvolvem a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social

Em caso de empate é ainda critério de priorização de seleção das crianças: Crianças cujos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais são trabalhadores da instituição. Caso persista o empate é critério, de decisão, a data de formalização da inscrição mais antiga.

2. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada.

Norma 8.º – Inscrição ou renovação da inscrição

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação / Representante Legal deve fazer a inscrição através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
- b) A identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
- c) A identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOZ DO SOUTO

- d) A identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual da criança;
 - g) Declaração por parte dos pais ou de quem exerce as funções parentais da criança com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i) Comprovativo da receção do abono escolar e Garantia para a Infância;
 - jj) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;
 - k) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional.
 - l) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
2. A ficha de Inscrição da creche e os documentos probatórios referidos no ponto 1 desta norma, deverão ser entregues na secretaria do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa, ou remetidos por email.
3. A inscrição na Creche poderá ainda ser feita em qualquer altura do ano, ficando a admissão dependente da existência de vagas e do parecer da Direção.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. A candidatura só é válida e efetiva após entrega de toda a documentação supracitada.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Março.
7. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

Norma 9.º – Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal 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 da criança a Direção do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa, ou um elemento delegado pela Direção, mediante parecer técnico da Direção Técnica.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FÔZ DO SÔUSA

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental no prazo de cinco dias.
4. Os pais ou o representante legal da criança têm 3 dias úteis para confirmar ou não a sua integração na creche
5. Após decisão da 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.
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização/consentimento:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - b) De administração de um antipirético, em caso de febre superior 38° (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) Nota de Conhecimento do Regulamento Interno;
 - d) Horário habitual de entrada e saída na Creche;
 - e) Consentimento do endereço eletrónico/contacto telefónico;
 - f) Consentimento para os dados pessoais do utente;
 - g) Consentimento para utilização da imagem em suporte de vídeo ou fotografia

Norma 10.º – Lista de Candidatos

1. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, integrarão a Lista de Espera. Deverá ser comunicado aos pais, ou a quem exerce a responsabilidade parental, através de e-mail e / ou carta que a criança integrou a lista de candidatos.
2. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
3. O encarregado de educação ou responsável legal serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
4. A gestão da Lista de Espera é da Responsabilidade da Direção Técnica.
5. São critérios de retirada da Lista de Espera da resposta social Creche quando:
 - a) O Encarregado de Educação ou representante legal da criança informa que não está interessado na inscrição ou renovação da inscrição.
 - b) A criança foi integrada noutra Instituição.
 - c) Deixar de reunir os requisitos/condições de frequência da resposta social.
 - d) A criança atingiu a idade limite de frequência da creche.
 - e) Outro motivo enunciado pelo Encarregado de Educação ou representante legal da criança.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOFZ DA SÔUSA

Norma 11.º – Acolhimento Novos Utentes

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração do programa de acolhimento inicial da criança em estreita articulação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

1. No primeiro dia da criança no estabelecimento, haverá um educador responsável (Educador de Infância ou ajudante de ação educativa) que acolherá a criança e a família e facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário, como por exemplo, onde a família deverá entregar a criança e os objetos pessoais, a necessidade de registar a hora de entrada, entre outros;
2. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua recepção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias determinando a cadência do número de crianças a ser recebidas por dia em cada sala, tempo de permanência no estabelecimento. Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerce as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
4. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

Norma 12.º – Processo Individual da criança

1. Cada criança terá um processo individual do qual constará:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - a) Critérios de admissão aplicados;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOZ DO SOUSA

- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalias e outros considerados necessários;
- m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- o) Outros relatórios de desenvolvimento;
- p) Registos da integração da criança;
- q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviço.
- s) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família das crianças.

2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação.

3. O Processo individual está permanentemente atualizado.

Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 13.º – Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- a) 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;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma 14.º– Instalações

1. A Creche do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa está sedeadna na Rua da Escola n.º 36, 4515 Foz do Sousa, Concelho de Gondomar e as suas instalações são compostas por:

- a) Área Técnica e Administrativa, composta pela secretaria e gabinetes Técnicos;
- b) Área de Refeições (refeitório; copa de Leites);
- c) Área de Higiene, constituída por zona de higienização do berçário e instalações sanitárias;
- d) Berçário e sala parque, para crianças até aquisição de marcha;

ISO - Risco Colectivo de Utilidade Pública II E - II Série, n.º 19 UE - 30 Abril de 2002

Contribuinte nº 305 763 508 • Tel. 224 531 17 16 • 300 474 126 426 • E-mail:

geral@centro-social-paroquial.sousa.pt

Centro Social Paroquial de São João da Foz do Sousa • www.centro-social-paroquial.sousa.pt



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOZ DO SOUSA

- e) Sala de Atividades para crianças desde a aquisição de marcha até aos 24 meses;
- f) Sala de atividades para crianças dos 24 aos 36 meses.
- g) Áreas de Lazer: Pátio exterior
- h) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- i) Áreas de Serviço, que englobam a cozinha, lavandaria, vestiários e sala de pessoal e que são de acesso restrito aos colaboradores da instituição.
- j) Algumas das áreas acima mencionadas são comuns a outras respostas sociais, nomeadamente secretaria, refeitório e Áreas de Serviço.

Norma 15.º – Horários e outras regras de funcionamento

1. A Creche do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa funciona de 2.º a 6.º Feira, encerrando aos fins-de-semana, feriados nacionais, feriado municipal de Gondomar, dia de carnaval, dia 24 de dezembro e outros dias definidos pela Direção, mediante aviso prévio.
2. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais / encarregados de educação avisados com antecedência.
3. O Centro Social reserva-se no direito de encerrar a Creche uma semana do mês de Agosto, para efeitos de desinfecção e esterilização dos espaços afectos à resposta social, definida no início de cada ano letivo.
4. O horário de funcionamento é o seguinte:
 - a. Horário alargado: 7:30 às 19:30 horas;
 - b. Horário normal: 9:00 às 17:00 horas;
 - c. Horário da componente lectiva: 9:30 às 11 horas e das 15:00 às 17:00 horas.
5. A criança só poderá beneficiar do horário alargado quando, comprovadamente, não possa realizar o horário normal.
6. O bom funcionamento das salas depende diretamente da pontualidade das crianças, razão pela qual não é permitida a entrada das crianças a partir das 9h30, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os Pais/Encarregados de Educação avisar a instituição, previamente.
7. A criança e os seus objetos pessoais deverão ser entregues, à entrada da Creche, à responsável pela receção das crianças.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais através da Plataforma.
9. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão, e mediante a apresentação do respetivo Bilhete de Identidade / cartão de cidadão.
10. Em caso de separação, devem, os pais/encarregados de educação, informar a creche sobre a tutela do menor e entregar autorização escrita para visita e



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOFZ DO DOURADO

entrega da criança ao progenitor que não detém a tutela do menor. Isto é, não se entrega a criança ao Pai, sem autorização por escrito da Mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue; ou à Mãe, sem autorização por escrito do Pai, quando esta lhe estiver legalmente entregue.

11. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
12. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.
13. Os pais / encarregados de educação / representante (s) legal (ais) deverão assegurar que a criança não permaneça na Creche para além do horário de funcionamento.

Norma 16.º – Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Creche é de 39 crianças.

Norma 17.º – Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência da creche é gratuita.
2. As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares, serão suportadas integralmente pelos progenitores ou encarregados de educação.

Norma 18.º – Pagamento

1. O pagamento das atividades extra projeto pedagógico é efectuado até ao dia 8 do próprio mês na secretaria da Instituição.
2. Sempre que o dia 8 não coincide comum dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
2. O pagamento de atividades ocasionais desenvolvidas pela Creche (Passeio anual) é efetuado, previamente, à sua realização.

Norma 19.º – Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação / Representante legal e a instituição é celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOSÉ DA FOZ DO SÔUSA

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas uma adenda ao mesmo.

Norma 20.º – Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais

1. As faltas injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.
2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas por escrito à Diretora Técnica.
3. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicado com 3 dias de antecedência.
4. Considera-se razões de natureza transitória as que decorrem de situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e não se verifiquem por um período superior a seis meses. Após esse período cessa o contrato de prestação de serviços.

Norma 21.º – Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. A Cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.

Norma 22.º – Procedimento em situação de negligência, abusos e maus-tratos

1. Os maus-tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação.
2. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os encarregados de educação e colaboradores.

Capítulo IV – Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma 23.º – Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais fornecidas pela creche, mediante refeições diárias, elaboradas e revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOF DA SOUTA

2. A alimentação diária é constituída por reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde.
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deverão assegurar que a criança tome o pequeno-almoço antes da sua entrada na creche do Centro Social.
4. A Creche assegura a aquisição de leite e papa das crianças, exceptuando tipos de leite e marcas de papa específicas.
5. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
 - a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confecção dessas refeições.

Norma 24.º – Cuidados de Higiene e Saúde

1. Não será permitida a entrada de crianças nesta instituição:
 - a. Que apresentem sintomas como febre alta (igual ou mais de 38°C), vômitos ou diarreia, olhos ruborizados (conjuntivite), tosse convulsa ou sinais de doença infecto-contagiosas como: gripe, varicela, sarampo, tuberculose, rubéola, gastroenterite, hepatite, papeira;
 - b. Que apresentem falta de higiene ou existência de agentes parasitários (enquanto não estiverem livres de contágio).
2. O não cumprimento das condições básicas de higiene, poderá levar à suspensão da frequência do serviço.
3. A suspeita de doença na criança implicará a atempada comunicação aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, que deverão comparecer no mais breve espaço de tempo possível de forma a acompanharem a sua condição de saúde, não sendo permitida a permanência da criança na Creche.
4. No caso de doença infecto-contagiosa o regresso à frequência da creche implica a apresentação de uma declaração médica assegurando já não existir perigo de contágio.
5. No caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerce a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche.
6. 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 à criança durante o

IPSS - Pessoa Colectiva de Utilidade Pública D.P. III-SHES-AF-79 de 4 de Abril de 2001

Correio: 261 700 508 • Tel: 264 532 116 + 117 • Fax: 264 628 436 • E-mail:

geral@centrosocialparoquial.com

Rua da Foz da Foz, n.º 16 - 4515-092 Foz da Foz - Portugal • www.csp.sousa.pt



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FÔZ DO SOUZA

periodo de permanência na Creche deverá constar num impresso que é fornecida aos pais para preenchimento dos elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, período de administração, condições de conservação e assinatura do Encarregado de Educação ou representante legal que deve vir acompanhado da cópia da prescrição médica.

7. Excetuam-se as situações de administração de antipiréticos para a qual é necessária apenas autorização prévia escrita pelos encarregados de educação.
8. Quando a criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem, as diligências julgadas necessárias.
9. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de antipiréticos, assinada pelos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar, em caso de necessidade, será administrada a dosagem indicada.
10. Caso a criança seja portadora de qualquer doença crónica, alergias ou intolerâncias a medicamentos e/ou alimentos, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deverão assinalar na ficha de avaliação de diagnóstica.
11. Se qualquer sintoma se verificar ao longo do dia, a instituição, na pessoa da Educadora e/ou da Coordenadora providenciará para que a criança seja isolada e obriga-se a comunicar o facto aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais da criança que deverá deslocar-se imediatamente ao Centro Social, no menor espaço de tempo possível, sendo evacuada das instalações para o Hospital, se a situação assim o exigir ou se assim for entendido pelos responsáveis –, ou para casa dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.
12. Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador ou ao Ajudante de Ação Educativa.
13. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerce a responsabilidade parental.

Norma 25.º – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche
2. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer duas mudas de roupa na sua mochila.
4. A criança deverá utilizar o uniforme em vigor na instituição. O uniforme é adquirido na Instituição, pelos pais ou quem exerce as responsabilidades



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOSÉ DA FÔZ DO SÔA

parentais. A utilização de uniforme é obrigatória para todos os utentes da Creche, com exceção dos bebés (até aquisição de marcha).

5. No caso de a criança usar chupeta, esta deverá vir devidamente guardada numa caixa plástica, devidamente identificada, com cordão e mola. É dever da Creche proceder à esterilização das chupetas de cada criança.
6. A criança poderá trazer um objecto / brinquedo que lhe transmita conforto / segurança.
7. A roupa da criança e qualquer objecto pessoal deve estar devidamente identificado com o nome da criança.
8. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 26.º – Articulação com a Família

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será avaliado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de informação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais;
- d) Aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerce 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 27.º – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Socioeducativo da creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

Norma 28.º – Atividades de Exterior

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela Equipa Educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação, aquando a realização de cada atividade.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOZ DO SOUTO SUSA

2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
3. Os serviços regulares da Creche continuarão a ser assegurados por Técnicos e/ou Ajudantes de ação educativa, para todas as crianças que não queiram, ou não possam, usufruir das saídas.

Capítulo V – Recursos

Norma 29.º – Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.

Norma 30.º – Direção Técnica Pedagógica

A Direção Técnica e Pedagógica da Creche do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa compete a um técnico, nos termos da Portaria 262/2011 de 31/08, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. A Direção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela educadora de infância afeta à creche.

Norma 31.º – Pessoal voluntário

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na Instituição têm o direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvem, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos utentes, bem como, os horários da instituição.

Capítulo VI - Direitos e Deveres

Norma 32.º – Direitos e Deveres das crianças e Famílias

1. São direitos das crianças e encarregados de educação / representante legal, entre outros, os seguintes:
 - a) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOF DA SOUSA

- b) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - c) Participar nas atividades promovidas pela Creche, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
 - e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - h) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
 - i) Ter acesso à ementa semanal;
 - j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
 - k) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
2. Consideram-se deveres das crianças e dos encarregados de educação / representantes Legais:
- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - b) Pagar pontualmente até ao dia 8 de cada mês qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
 - c) Cumprir os horários fixados;
 - d) Comunicar previamente ao Técnico responsável a falta da criança e, no caso de súbito imprevisto, informar o mais rapidamente possível tal falta;
 - e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
 - f) Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário;
 - g) Informar a Coordenadora ou Educadora responsável, sobre aspectos particulares quotidiano ou do comportamento da criança e possíveis alterações, que possam vir a perturbá-la (nascimento de novo elemento, morte de familiar, acidentes, etc.);
 - h) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da creche e os dirigentes da instituição;
 - i) Não usar adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um factor de risco para o próprio ou para outras;
 - j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOZ DA SÔUSA

- k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
- l) Colaborar com a equipa de creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado.
- m) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato.

Norma 33.º - Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguacão da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerce 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 deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, 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 famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um 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) Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno;
- f) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- g) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOZ DO SOUSA

- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- j) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- k) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- l) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- m) Manter os processos das crianças actualizados.
- n) Prestar ao encarregado de educação / representante legal toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

Capítulo VII – Disposições Finais

Norma 34.º – Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa possui livro de reclamações.
2. O livro de reclamações 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.
3. Dispõe de Livro de Reclamações Electrónico.
3. A gestão do livro de reclamações é da responsabilidade da Direção da instituição.

Norma 35.º – Livro de Registo de Ocorrências

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

Norma 36.º – Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes de avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação / Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FOZ DO SOUSA

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
2. Quaisquer alterações serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma 37.º – Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 38.º – Disposições Complementares

A instituição contratará, anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a creche.

Norma 39.º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de janeiro de 2026. Foi aprovado em reunião de Direcção em 11/11/2025.

Foz do Sousa, 11 de novembro de 2025

O Presidente da Direcção

Pe Júlio Cunha Ramalho
(Padre Júlio Cunha Ramalho)
