



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

5.ª Revisão

2022



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FÓZ do SOUSA

ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais

Norma I – Âmbito de aplicação.....	4
Norma II – Legislação aplicável.....	4
Norma III – Destinatários e objetivos.....	5
Norma IV – Serviços Prestados e Actividades desenvolvidas.....	5

Capítulo II – Processo de Admissão das Crianças

Norma V – Condições de admissão	7
Norma VI – Critérios de Priorização na admissão.....	7
Norma VII – Inscrição ou renovação da inscrição.....	9
Norma VIII – Admissão	10
Norma IX – Lista de candidatos.....	11
Norma X – Acolhimento Inicial.....	12
Norma XI – Processo Individual da Criança.....	12

Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XII – Frequência.....	13
Norma XIII – Instalações	14
Norma XIV – Horário e outras regras de funcionamento.....	14
Norma XV – Lotação.....	15
Norma XVI – Participação do Serviço Prestado.....	15
Norma XVII – Calculo do Rendimento per capita.....	16
Norma XVIII – tabela de participações.....	19
Norma XIX – Montante e revisão da participação familiar.....	19
Norma XX – Pagamento.....	20
Norma XXI – Contrato.....	20
Norma XXII – Interrupção da Prestação de cuidados por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.....	21



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

Norma XXIII – Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador....	21
Norma XXIV – Procedimento em situação de negligência, abusos e maus tratos.....	21
Capítulo IV – Prestação de Cuidados e serviços	
Norma XXV – Nutrição e alimentação.....	22
Norma XXVI – Cuidados de higiene e saúde.....	22
Norma XXVII – Vestuário e objectos de uso pessoal.....	24
Norma XXVIII – Articulação com a família.....	24
Norma XXIX – Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade.....	25
Norma XXX – Atividades de exterior.....	25
Capítulo V - Recursos	
Norma XXXI – Pessoal.....	25
Norma XXXII – Direção Técnica Pedagógica.....	26
Norma XXXII – Pessoal Voluntário.....	26
Capítulo VI – Direitos de Deveres	
Norma XXXIV – Direitos e deveres das crianças e famílias.....	26
Norma XXXV – Direitos e deveres da Instituição.....	28
Capítulo VII – Disposições Finais	
Norma XXXVI – Livro de Reclamações.....	29
Norma XXXVII – Livro de Registo de ocorrências.....	29
Norma XXXVIII Alterações ao regulamento.....	29
Norma XXXIX – Integração de lacunas.....	30
Norma XL – Disposições complementares.....	30
Norma XLI – Entrada em vigor.....	30



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

Capítulo I – Disposições Gerais

Norma I – Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa foi erecto canonicamente a 03/10/2000. Está inscrito no livro 6 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 3 /02, a fls.62 verso, desde 25/10/2001. Tem a sua sede na Rua da Escola n.º 36, 4515-092 Foz do Sousa. 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 II - Legislação Aplicável

A Resposta Social Creche rege-se igualmente pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e alterada pela segunda vez 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, I.P) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – 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 republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- 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.

IPSS - Pessoa colectiva de utilidade pública D.R. III Série, n.º 79 de 4 de Abril de 2002



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

- 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 III - Destinatários e Objetivos

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

Constituem objetivos da creche:

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

Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

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, que se distinguem em três componentes:

1.1. Componente de apoio sociofamiliar:

1.1.1. Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas até aos 3 anos;

1.1.2. Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

- a) Alimentação: diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
- b) Higiene: adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
- c) Saúde: assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- d) Sono: proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afectiva e física, respeitando os ritmos circadianos de cada criança;

1.1.3. Nos serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

1.2. Componente de desenvolvimento:

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas de desenvolvimento adequadas para cada faixa etária.

1.3. Componente educativo-pedagógica

A componente educativo-pedagógica promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e psicomotora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

2. A creche ainda desenvolve acções de Formação/ Sensibilização tendo por base um levantamento das necessidades dirigido às crianças e famílias.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V - 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 com deficiência deverá 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 factor 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 VI – Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças nascidas antes de 01/09/2021, segundo o enquadramento jurídico em vigor:
 - a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social; (51 pontos)
 - b) Crianças em situação de risco, entendendo-se por criança em risco a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e / ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento, que pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude, avaliados pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou pela Equipa de multidisciplinar de apoio ao tribunal; (10 pontos)
 - c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários; (10 pontos)
 - d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas; (5 pontos)
 - e) Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento; (5 pontos)
 - f) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam e / ou trabalhem na área do estabelecimento; (5 pontos)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

- g) De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de morte do pai; (4 pontos)
 - h) Crianças com necessidades educativas especiais; (10 pontos)
2. São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das crianças nascidas a partir de 01/09/2021:
- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência / incapacidade;
 - c) Crianças com mães e pais 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;
 - 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 desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam 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 exerça as responsabilidades parentais são trabalhadores da instituição. Caso persista o empate é critério, de decisão, a data de formalização da inscrição mais antiga.



Norma VII- Inscrição ou renovação da inscrição

1. Para efeitos de admissão, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança deverão proceder ao preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, 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 exerça as responsabilidades parentais;
- b) A identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) A identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- 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) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança, nomeadamente última declaração de IRS do último ano fiscal, respetiva nota de liquidação, 3 últimos recibos de vencimento, IML ou outros documentos de natureza fiscal ou outro comprovativo de rendimento;
- g) Renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- h) Comprovativo de despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- i) Comprovativo de despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, acompanhado de uma declaração médica fundamentada;
- j) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da individual criança;
- k) Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim e do montante do subsídio auferido;
- l) No caso de pais emigrantes, anexar declaração de rendimentos do Estrangeiro;
- m) Comprovativo da Pensão de Alimentos;
- n) Declaração por parte dos pais ou de quem exerce as funções parentais da criança com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
- o) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- p) Comprovativo da receção do abono escolar e Garantia para a Infância;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

- q) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;
 - r) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional.
 - s) 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. O período de candidatura decorre no mês de Maio, durante o horário de atendimento da secretaria.
 3. A ficha de Inscrição da creche e os documentos probatórios referidos no ponto um desta norma, deverão ser entregues na secretaria do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa.
 4. 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.
 5. No caso de integração dos progenitores, sem aviso prévio, em atividade profissional, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta e pago o máximo da comparticipação familiar a atribuir, sendo ajustada a comparticipação após a entrega de todos os documentos necessários à definição da mesma, e é realizado o acerto de contas no mês seguinte.
 6. A candidatura só é válida e efetiva após entrega de toda a documentação supracitada.
 7. Os pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais poderão optar por não entregar comprovativos dos seus rendimentos e/ou despesas mensais fixas, para efeitos de cálculo de mensalidade, mediante a entrega de uma declaração de não entrega de documentos, ficando obrigados a pagar a comparticipação máxima em vigor.
 8. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio.
 9. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Norma VIII – Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e submeter à decisão da entidade competente. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

2. É competente para decidir 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.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de dois dias.
4. Os pais ou o representante legal da criança têm 3 dias úteis para confirmar ou não a sua integração na creche
5. No ato de admissão, não são devidos quaisquer pagamentos.
6. 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.
7. 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.
8. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização/consentimento:
 - a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - b) De administração de um antipirético, em caso de febre superior 38,5° (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 IX – 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 exerça a responsabilidade parental, através de e-mail e / ou carta que a criança integrou a lista de candidatos.
2. A ordenação da lista de candidatos respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na Norma VI pelo que a ordem de série da admissão pode variar no tempo de espera.
3. Os processos das crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam arquivados em pasta própria.
4. A lista será actualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
5. O encarregado de educação ou responsável legal serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
6. A gestão da Lista de Espera é da Responsabilidade da Direção Técnica.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

7. 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.

Norma X - Acolhimento inicial

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 exerça 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, indicando o caminho para a sala 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 receção 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 exerça 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 XI – 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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

- 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;
- 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 anómalas 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 guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação.

3. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XII – 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;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

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 XIII- Instalações

1. A Creche do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do Sousa está sediada 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;
- 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 XIV – 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. O Centro Social reserva-se no direito de encerrar a Creche na 3ª semana do mês de Agosto, para efeitos de desinfeção e esterilização dos espaços afectos à resposta social.
3. 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.
4. A criança só poderá beneficiar do horário alargado quando, comprovadamente, não possa realizar o horário normal.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

5. 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.
6. A criança e os seus objetos pessoais deverão ser entregues, à entrada da Creche, à responsável pela receção das crianças.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais na capa de registos de entrada e saída da criança.
8. 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.
9. 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 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.
10. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
11. 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.
12. 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 XV – Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Creche é de 37 crianças.

Norma XVI – Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência da creche é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
 - a) caso a criança seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto de Segurança Social, IP., aplica-se o disposto nas norma XVI, norma XVII e norma XVIII;
 - b) caso a criança não seja enquadrada em lugar comparticipado pelo Instituto de Segurança Social, IP., aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.
2. A comparticipação devida pela frequência da Creche encontra-se afixada na Instituição.
3. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches, nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

§ Contudo 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 XVII – Calculo do Rendimento Per Capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da Resposta Social é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com o regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218 – D/2019.

2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento Per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º 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 administrativo;

e) Adotados e titulados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças confiadas por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. arrendamento de parte da habitação);

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2. 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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados), no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.;

c) De pensões - de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, exceptuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

i) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de nota de liquidação de IRS;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) Renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
 - f) O valor do pagamento do IRS, presente na nota de liquidação do agregado familiar.
- 5.1. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b),c) e d) do ponto 5, é considerado um valor máximo de despesas igual à RMMG., nos casos que seja inferior é considerado o valor real da despesa.

6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

6.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação do modelo 3 de IRS do último ano fiscal, respetiva nota de liquidação, em caso de ausência destes documento, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e a declaração da Autoridade Tributária que comprove situação IVA. São ainda solicitados, os três últimos recibos de vencimento, IMI e outros documentos de natureza fiscal ou outro comprovativo de rendimento, da real situação do agregado.

6.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 6.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

6.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

7. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades. A comparticipação familiar referente ao mês de Agosto será fraccionada em onze prestações iguais, que serão pagas mensalmente entre Setembro e Julho, e que não serão devolvidos em caso de desistência.

8. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

Norma XVIII – Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	RMMG
1.º	≤ 30%
2.º	>30% ≤50%
3.º	>50% ≤70%
4.º	>70% ≤100%
5.º	>100% ≤150%
6.º	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" mensal do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos

1º	2º	3º	4º	5º	6º
20%	30%	36,5%	40%	43,5%	46,5%

3. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

Norma XIX- Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente no início de cada ano letivo e extraordinariamente, no caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar;
2. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
3. As faltas da criança, devida e documentalmente justificadas, no caso de doença, e caso excedam 15 dias seguidos, poderão ser descontadas na comparticipação mensal, no mês seguinte ao da ausência. O desconto referido será correspondente a 10% do pagamento normal.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

4. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de resposta social da Instituição quando a criança tiver irmãos a frequentar a creche em simultâneo.
5. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches e creches familiares, nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive.

Norma XX – Pagamento

1. O pagamento da comparticipação é efectuado até ao dia 8 do mês seguinte na secretaria da Instituição.
2. A comparticipação familiar referente ao mês de Agosto será fracionada em onze prestações iguais, que serão pagas mensalmente entre Setembro e Julho, e que não serão devolvidos em caso de desistência.
3. A falta de pagamento dentro do prazo estipulado, sem motivo justificado, implicará o agravamento em 20%. A reincidência desta situação poderá implicar a suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização, após ser realizada a análise individual do caso.
4. Não havendo regularização do pagamento, num prazo superior a sessenta dias, a Direção poderá proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.
5. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches e creches familiares, nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive, bem como às crianças beneficiárias da gratuidade de creche por se enquadrarem no 1.º e 2.º escalão do n.º 1 da norma XVIII.
6. O pagamento de atividades ocasionais desenvolvidas pela Creche (Passeio anual) é efetuado, previamente, à sua realização.
7. Os dias feriados e de greve ou suspensão total ou parcial da actividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
8. No caso de Estado de Emergência e / ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias, que implique a suspensão total ou parcial das atividades da Creche, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico - Financeira da respostas social e da própria instituição.

Norma XXI – 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, no qual constam os direitos e obrigações contratuais das partes.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FÓZ do SOUSA

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas uma adenda ao mesmo.

Norma XXII – Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança deverão comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.
2. As faltas injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.
3. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas por escrito à Diretora Técnica.
4. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicado com 3 dias de antecedência.

Norma XXIII – 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.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma XXIV– 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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FÓZ do SOUSA

Capítulo IV – Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma XXV – Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais fornecidas pela creche, mediante ementas semanais, elaboradas e revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche.
3. Os pais ou quem exerça 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 confeção dessas refeições.

Norma XXVI – 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), vómitos 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 exerça 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.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

S. JOÃO da FÓZ do SOUSA

5. No caso de doença súbita ou acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça 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 período 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 exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem, as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada a dosagem indicada.
9. 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.
10. 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 exerça as responsabilidades parentais.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FÓZ do SOUSA

11. Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador ou ao Ajudante de Ação Educativa.
12. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

Norma XXVII – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche
2. Os pais ou quem exerça 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 uma muda 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 exerça as responsabilidades 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 XXVIII – 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 exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será avaliado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

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

Norma XXIX – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

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

Norma XXX – 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. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, o educador informará e solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo (s) pai (s) ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
2. Caso os pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, não concordem com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao educador, previamente à realização da iniciativa.
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 XXXI– 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.

Fazem parte do quadro de pessoal da creche:

Direção Técnica e Pedagógica

2 Educadores(a)s de Infância

5 Ajudantes de Ação Educativa

Empregada auxiliar (comum a outras respostas sociais)

1 Ajudante de Cozinha (comum a outras valências)

1 Cozinheira (comum a outras valência)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

Norma XXXII – Direção Técnica Pedagógica

A Direção Técnica e Pedagógica da Creche do Centro Social Paroquial de S. João da Foz do 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 XXXIII – 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 XXXIV – Direitos e Deveres das crianças e Famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

- a) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- b) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- c) Utilização dos serviços e equipamentos da Creche disponíveis para a respectiva sala de atividades e espaços de recreio.
- d) Participar nas atividades promovidas pela Creche, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- e) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
- f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
- g) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- h) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- i) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- j) Requerer reuniões com a Direção do Centro Social, sempre que se justificar;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

- k) Ter acesso à ementa semanal;
 - l) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. Consideram-se deveres das crianças e dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais:
- 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 a mensalidade fixada, alterações subsequentes ou 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 aseados, 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 outros;
 - j) Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais têm o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva participação familiar.
 - k) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente;
 - l) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
 - m) Colaborar com a equipa de creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado.



Norma XXXV - Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da instituição:

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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

- 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.

Capítulo VII – Disposições Finais

Norma XXXVI – 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. A gestão do livro de reclamações é da responsabilidade da direcção da instituição.

Norma XXXVII – Livro de Registo de Ocorrências

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

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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

Norma XXXIX – Integração de Lacunas

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

Norma XL– Disposições Complementares

1. A instituição contratará, anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a creche. O Pagamento do referido seguro é processado juntamente com a mensalidade de Setembro, exceto na situação em que a criança inicia a frequência ao longo do ano letivo. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelho, objetos de ouro, etc. A instituição dará conhecimento da apólice do seguro sempre que solicitado.

2. No ano de integração em estabelecimento pré-escolar, poderá ser prolongada a permanência da criança na creche até ao dia 15 de setembro (ano lectivo seguinte). Para tal, deverá ser comunicado até ao início do mês de julho essa necessidade e efetuado o pagamento até ao final do mesmo mês de agosto. Sem o pagamento estar efectuado não será permitida a frequência da creche.

Norma XLI - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01/11/2022.

Foz do Sousa, 16 de Setembro de 2022
O Presidente da Direção


(Padre Júlio Cunha Ramos)