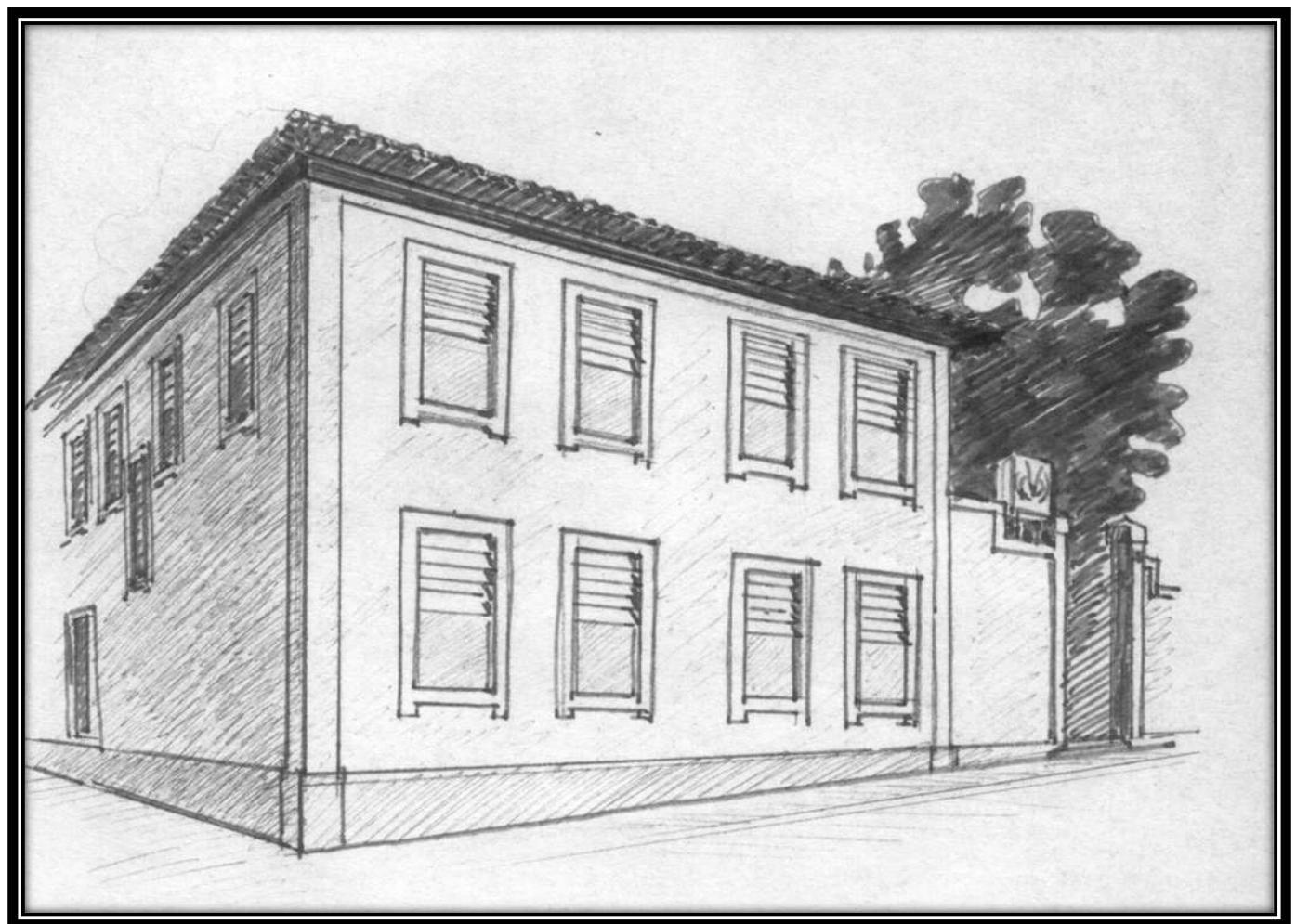


**REGULAMENTO INTERNO  
CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTO OVIDIO**

**RESPOSTA SOCIAL  
CRECHE**



**REGAÇO  
2025 - 2026**

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1<sup>a</sup> I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial de Santo Ovídio - Regaço, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 10/12/2007, para a resposta social de **CRECHE**, que se rege pelas seguintes normas:

#### NORMA 2<sup>a</sup> I LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social **CRECHE** rege-se 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 196-A/2015, de um 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, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c)** Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro e pela Portaria 190-A/2023, de 5 de julho – Definem 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 de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
- f)** Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- g)** Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º 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)** Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA 3<sup>a</sup> I DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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

**2. Constituem objetivos da CRECHE:**

- a)** Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b)** Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c)** Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d)** Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e)** Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f)** Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g)** Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
- h)** Orientar a educação respeitando os princípios da Moral Católica;

**NORMA 4<sup>a</sup> I ATIVIDADES E SERVIÇOS**

**1.** A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a)** Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b)** Cuidados de higiene pessoal;
- c)** Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d)** Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 5<sup>a</sup> I CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE:

- a)** Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3<sup>a</sup>;
- b)** Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
- c)** A inscrição, matrícula e a aceitação do presente Regulamento;

**NORMA 6<sup>a</sup> I INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**1.** Para efeitos de admissão, os Encarregados de Educação ou o seu representante legal, deverão proceder dentro dos prazos que forem indicados pela Instituição, ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, e, ao mesmo tempo, fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de **cópia** dos seguintes documentos:

- a)** Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerce a responsabilidade parental;
- b)** Nº de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerce a responsabilidade parental;
- c)** Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerce a responsabilidade parental;

- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;**
- e) 2 Fotografias tipo passe**
- f) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;**
- g) Comprovativo de receção do abono escolar e Garantia para a infância;**
- h) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;**
- i) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;**
- j) Identificação do médico assistente;**
- k) Declaração assinada pelos pais ou quem exerce a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;**

**2.** A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria deste Centro Social;

**3.** Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

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

**5.** As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril mediante indicação dos Pais/Encarregados de Educação da sua intenção e respetivo preenchimento da Ficha própria para o efeito, a fornecer pela Instituição.

**6.** Caso a inscrição não seja renovada até final do mês de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

## **NORMA 7<sup>a</sup> I CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

**1.** São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.**
- b) Crianças com deficiência/incapacidade.**
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.**
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.**
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para 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.

**2.** A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou 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;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

## **NORMA 8<sup>a</sup> I ADMISSÃO**

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

**2.** É competente para decidir o processo de admissão a Direção deste Centro Social;

**3.** Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental no prazo de 30 dias, após o final das inscrições e renovações de matrícula;

**4.** 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;

**5.** 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;

**6.** Os utentes que reúnem as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria (Lista de Espera), não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta / email;

**7.** Sempre que se verifique uma vaga, será comunicado aos Pais / Encarregados de Educação, cujos educandos se encontrem em Lista de Espera, para saber se continuam interessados que o seu filho(a) frequente a Instituição.

## **NORMA 9<sup>a</sup> I ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados a acompanhar a criança à sala durante o período considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;

- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## NORMA 10<sup>a</sup> I PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

**1.** Do processo individual da criança utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
- 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 acidentes pessoais;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano Individual (PI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;
- r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

**2.** O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

**3.** Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

**4.** O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 11<sup>a</sup> I CALENDÁRIO ESCOLAR, HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- 1.** A Creche funciona no período compreendido entre o dia 18 de agosto de 2025 e o dia 31 de julho de 2026.
- 2.** As crianças que se matricularem pela primeira vez, só poderão iniciar no primeiro dia de atividades letivas, de acordo com o calendário oficial nacional.
- 3. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES -2025 / 2026:**
  - 11 de setembro – Reunião de Pais Creche
  - 15 de setembro – Início das Atividades Letivas
  - 11 de novembro – Magusto
  - 19 de dezembro – Festa de Natal
  - 22 de dezembro a 2 de janeiro – Interrupção Letiva - Natal
  - 13 de fevereiro – Festa de Carnaval
  - 16 e 17 de fevereiro – Interrupção Letiva - Carnaval
  - 19 de março - Festa do Dia do Pai
  - 20 de março – Celebração do Dia da Árvore/Primavera - Visita ao Parque Biológico de Gaia – **Sala 2 anos**
  - 1 de abril – Celebração da Páscoa
  - 2 a 10 de abril – Interrupção Letiva - Páscoa
  - 30 de abril – Festa do Dia da Mãe
  - 1 de junho – Festa do Dia Mundial da Criança
  - 19 de junho – Festa de Fim de Ano
  - 1 de julho a 15 de julho – Época Balnear - **Sala 2 anos**
- 4.** A Creche funciona das 7h30 às 19h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias Santos, dias 24, 26, 31 de dezembro, 2 de janeiro, 16 de fevereiro, terça-feira de Carnaval e primeira quinzena de agosto;
- 4.1.** No período de interrupção letiva de Natal, e Páscoa, os Pais ou Encarregados de Educação que estejam dispensados da respetiva atividade profissional deverão, sempre que possível, manter os seus filhos em casa, aproveitando o convívio familiar, tão necessário nos tempos atuais. Nesta situação aplicar-se-á o estipulado na alínea b) do ponto 2. Da Norma 14<sup>a</sup>;
- 5.** Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
- 6.** A entrada das crianças que frequentam a Creche ocorrerá entre as 7H30 e as 9H00. Iniciando-se as atividades com as educadoras às 9H00, deverão os senhores Encarregados de Educação trazer as crianças de modo que elas já estejam na sala a esta hora. Só se aceitarão atrasos quando devidamente justificados, sempre que possível, de véspera, ou se no próprio dia até às 9h00:
  - a)** No caso de a criança só entrar no período da tarde, o horário de entrada é às 14h30;
  - b)** No caso de chegar mais tarde terá de o fazer até às 11h00, porque senão perde o almoço.

**7.** A família deverá entregar a criança no átrio da Rua Soares dos Reis, colocando os seus objetos pessoais no local indicado, dentro do horário estabelecido nos pontos anteriores, onde estará uma funcionária para os receber.

Para além das 9h00, deverão aguardar no átrio de entrada do estabelecimento que seja comunicada à respetiva sala a sua chegada e que chegue uma funcionária para receber a criança e a encaminhe.

**7.1.** O Regaço, não se responsabiliza pelas crianças deixadas noutro local que não seja o atrás indicado.

**8.** A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio, na receção do estabelecimento, com a funcionária;

**9.** As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;

**10.** A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

## **11. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

**11.1.** A justificação de faltas por doença e outros motivos, só é aceite desde que seja comunicada no prazo de 3 dias, e, posteriormente, comprovada com o preenchimento do impresso existente no estabelecimento e à disposição dos Encarregados de Educação.

**11.2.** O impresso referido no número anterior, depois de nele ser registado o parecer da Diretora do Estabelecimento, será remetido aos Serviços Administrativos do Centro Social, sendo o desconto que for devido, considerado sempre no mês seguinte ao que a ausência disser respeito.

**12.** A saída das crianças deverá fazer – se entre as 17H00 e as 19H30.

**12.1.** As crianças serão entregues aos seus Encarregados de Educação, ou a quem por eles indicado, no átrio da Rua Soares dos Reis, pelo que devem aguardar que a funcionária da respetiva sala o faça.

**12.2.** As crianças só poderão ser entregues aos Pais ou Encarregados de Educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha própria para esse efeito.

**12.3.** A permanência das crianças para além da hora de encerramento está sujeita ao pagamento de uma taxa, de acordo com o quadro seguinte:

ATRASO DEPOIS DA HORA DE SAÍDA	TAXA DE PAGAMENTO
De um minuto até 30 minutos	3 Euros
De 31 minutos até uma hora	6 Euros
De uma hora e um minuto até uma hora e trinta minutos	9 Euros
De uma hora e trinta e um minutos até duas horas	12 Euros

Nota: acrescentar-se-ão 3 Euros sempre que se ultrapassar meia hora.

Ex.: Se uma criança sair às 21h05m, pagará 12 Euros.

**12.4.** As situações de atraso serão de evitar e só se aceitarão casos excepcionais, devidamente justificados. Os Encarregados de Educação assinarão um documento, indicando a hora de saída da criança e com a respetiva justificação.

**12.5.** Quando se verificarem situações de abuso, considerando-se aceitável até dois atrasos, justificados por período, com pagamento da taxa indicada – a Direção do Centro Social Paroquial de Santo Ovídio poderá não autorizar a frequência da criança, a partir do mês seguinte.

**12.6.** No caso de se tratar de irmãos que frequentem a mesma Resposta Social, a multa será aplicada só uma vez.

**12.7.** Qualquer situação excepcional deverá ser acordada com a Direção do Centro Social Paroquial de Santo Ovídio.

### **NORMA 12<sup>a</sup> I COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

- 1.** A frequência da Creche é gratuita.
- 2.** As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares ou outros serviços facultativos serão suportados integralmente pelos progenitores ou encarregados de educação.
- 3.** O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

### **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 13<sup>a</sup> I ALIMENTAÇÃO**

- 1.** As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas com o apoio de uma Nutricionista e um Pediatra e afixadas em local visível e adequado;
- 2.** A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- 3.** As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
- 4.** No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

#### **NORMA 14<sup>a</sup> I SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

- 1.** As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, estes devem ser devidamente identificados com o nome da criança, o grupo a que pertence e a hora da toma e entregue pessoalmente à Educadora ou Auxiliar presente na receção da criança. O medicamento deverá ser acompanhado da prescrição médica. Quem entregar o medicamento, terá de preencher um termo de responsabilidade que será fornecido pela pessoa que receber a criança.

- 1.1.** No início do ano letivo os Pais ou Encarregados de Educação terão de entregar uma declaração (impresso a fornecer pela Secretaria) em como autorizam que seja administrado ao seu educando (em caso de necessidade) analgésicos ou antipiréticos (Ben-u-ron / Brufen).

**1.2.** Os medicamentos que não tenham hora certa de toma ou precisem de ser dados uma vez ao dia, devem ser ministrados em casa.

**2.** Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

**3.** Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

**4.** Em caso de doença ou acidente ocorrido na CRECHE, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos Encarregados de Educação / Representantes legais da criança e, se necessário, serão promovidas diligências para o transporte à unidade hospitalar que a criança dele carecer, sempre acompanhadas por um profissional da Creche, ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social, ou da apólice de seguro, conforme for o caso.

**5.** As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas (salvo as usadas na Creche – Mitosyl e Halibut) são da responsabilidade dos pais ou quem exerce a responsabilidade parental;

**6.** Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais/encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa).

## **NORMA 15ª I VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

**1.** As roupas de cama são fornecidas pela Creche;

**2.** Os pais/encarregados de educação devem fornecer chupetas, 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, tudo devidamente identificado;

**4.** A partir da idade de um ano, as crianças apresentar-se-ão obrigatoriamente de bata, que será fornecida pelo Regaço no início de cada ano letivo mediante pagamento da verba que for fixada.

**5.** Todo o vestuário deverá ser o mais prático possível.

**6.** A falta de bata poderá implicar a não-aceitação da criança na Creche.

**7.** Nas saídas da Creche (sala 2 anos) será obrigatório o uso de chapéu e t-shirt, que é fornecido pelo Regaço, pelo valor que à altura for fixado.

O preçário das batas, t-shirts e chapéus está disponível na secretaria.

**8.** O Regaço não se responsabiliza pelo extravio ou danos verificados em objetos pessoais, nomeadamente brinquedos, batas, roupas, joias, etc., trazidas pelas crianças.

## **NORMA 16<sup>a</sup> I ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

- 1.** Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia (afixado na receção no início do ano letivo);
- 2.** Nos casos em que ocorra separação de facto ou divórcio dos pais da criança e se tenha procedido à regulação do Exercício do Poder Paternal, o progenitor, a quem tenha sido confiada a guarda e cuidados do(a) filho(a), deverá apresentar certidão judicial comprovativa de atribuição do exercício do poder paternal.
- 3.** Na altura de admissão da criança deve ser comunicada por escrito à educadora da sala a existência de alergias ou intolerâncias a alimentos / nutrientes, identificados na criança.
- 4.** Devem ser comunicados à Diretora Técnica / Pedagógica / Educadora responsável pela sala, eventuais desvios pontuais (percentis de crescimento / desenvolvimento), diagnosticados na criança.
- 5.** Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 6.** Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- 7.** Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

## **NORMA 17<sup>a</sup> I ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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

## **NORMA 18<sup>a</sup> I ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior (sala 2 anos), inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

- 1.** Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
- 2.** Em todas as atividades de exterior que impliquem transporte (passeios, visitas de estudo, praia), os utentes deverão trazer uma cadeira auto de transporte adequada à sua altura.
- 3.** No início de cada época escolar é apresentado aos Pais / Encarregados de Educação, um Plano Anual de Atividades, que inclui as datas das deslocações.

**4.** Para que estas deslocações possam ser organizadas, os Pais / Encarregados de Educação são convidados a subscrever uma declaração (onde consta o valor) autorizando os seus educandos a participar.

Ao subscrever a autorização, os Pais / Encarregados de Educação ficam automaticamente responsáveis pela participação dos seus educandos e pelo custo dessas deslocações, de acordo com n.º 2 da NORMA 12<sup>a</sup>;

**5.** No caso da criança por qualquer motivo alheio à Instituição, no dia da deslocação não puder participar, os Pais / Encarregados de Educação, terão de custear as despesas inerentes a essa deslocação, visto que a despesa total é dividida pelo número de utentes com autorização.

As situações excepcionais serão sempre objeto de avaliação por parte da Direção do Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio.

## **NORMA 19<sup>a</sup> I OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

### **Apenas para a Sala dos 2 Anos**

#### **1. Educação física**

A atividade de Educação Física funcionará numa sessão semanal no total de uma hora por semana apenas para as crianças da sala dos 2 anos. Esta atividade ocorrerá no pavilhão polivalente do Regaço, sendo gratuita e de frequência obrigatória.

#### **2. ÉPOCA BALNEAR**

A época balnear ocorrerá: entre 1 e 15 de julho apenas para as crianças da sala dos 2 anos. As condições serão comunicadas oportunamente aos Encarregados de Educação.

Os Encarregados de Educação interessados serão informados da mensalidade a praticar durante o presente ano letivo. Para as inscrições deverão preencher um impresso próprio a fornecer pela Instituição.

A inscrição na praia (2 semanas) implica o pagamento total da mensalidade independentemente do número de semanas que o utente frequentar.

As situações excepcionais serão sempre objeto de avaliação por parte da Direção do Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio.

Caso não se verifique o pagamento da atividade, até à data de início, o utente fica de imediato impossibilitado de frequentar a mesma, até que a situação seja regularizada.

As situações excepcionais serão sempre objeto de avaliação por parte da Direção do Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio.

**2.1.** Só serão aceites as inscrições das crianças que frequentam a Instituição.

## **CAPÍTULO V**

## **RECURSOS**

## **NORMA 20<sup>a</sup> I INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

#### **1. Áreas reservadas às crianças:**

##### **1.1. Salas de atividades organizadas por grupos etários**

- 1.2.** Sala de acolhimento
- 1.3.** Sala de refeições
- 1.4.** Instalações sanitárias
- 1.5.** Recreios cobertos e de exterior
- 1.6.** Pavilhão Polivalente

**2. Área reservada à amamentação**

**NORMA 21<sup>a</sup> I PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 22<sup>a</sup> I DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

**1.** A Direção Pedagógica da **CRECHE** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

**1.1.** Ao Diretor Pedagógico compete, nomeadamente:

- a)** Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
- b)** Definir objetivos e linhas de orientação curricular;
- c)** Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- d)** Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- e)** Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- f)** Definir e assegurar a formação do pessoal;
- g)** Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição;
- h)** Definir regras de avaliação da qualidade dos serviços;
- i)** Realizar as atividades de fiscalização e inspeção.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 23<sup>a</sup>**  
**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

**1. São direitos das crianças e famílias:**

- a)** O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b)** Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Não ser sujeita a coação física e psicológica;
- e) Utilização dos serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva resposta e outros espaços comuns;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ser informado e esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e regulamentos vigentes;
- h) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora responsável;
- i) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- j) Consultar e colaborar na construção do processo individual da criança;
- k) Colaborar, quando solicitado, com pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- l) Ter acesso à ementa semanal;
- m) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio por escrito, devidamente fundamentado;
- n) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

## **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- c) Cumprir os horários afixados e avisar atempadamente, das faltas do seu educando;
- d) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- e) Abster-se de comportamentos violentos para com as outras crianças e adultos;
- f) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- g) Comunicar à Instituição e apresentar documento comprovativo sempre que tiver lugar qualquer alteração no rendimento familiar apresentado aquando do ato de inscrição ou renovação de matrícula, para que se possa proceder ao ajuste do valor da participação.
- h) Comunicar ao Educador sempre que for necessário alterar a alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- i) Informar a Diretora Técnica / Pedagógica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- j) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde dos seus educandos;
- k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, nomeadamente reuniões para que seja convocado;
- l) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que possa danificá-los;
- m) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- n) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- o) Ao entrar nas instalações, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao colaborador destacado para esse fim;
- p) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- q) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

## **NORMA 24<sup>a</sup> I 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 averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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)** Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b)** Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c)** Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d)** Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e)** Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f)** Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g)** Manter os processos dos utentes atualizados;
- h)** Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i)** Possuir Livro de reclamações;

### **4. São direitos dos Funcionários:**

Os funcionários da **CRECHE** gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade;

A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais;

### **4. São deveres dos Funcionários**

Ao pessoal em serviço da Creche, cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

## **NORMA 25<sup>a</sup> I CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**1.** É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;

**2.** Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

**3.** Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **NORMA 26<sup>a</sup> I INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

- 1.** As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
- 2.** Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
- 3.** As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

## **NORMA 27<sup>a</sup> I CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

- 1.** A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2.** Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social;

## **NORMA 28<sup>a</sup> I LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

- 1.** Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

## **NORMA 29<sup>a</sup> I LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

## **CAPÍTULO VII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA 30<sup>a</sup> I ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- 1.** O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2.** Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio, comunicará aos Encarregados de Educação / Representantes legais da criança e ao Centro Distrital da Segurança Social, quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
- 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.

## **NORMA 31<sup>a</sup> I INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

## **NORMA 32<sup>a</sup> I PROTEÇÃO DE DADOS**

O Centro Social Paroquial de Santo Ovídio cumpre as normas consagradas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

## **NORMA 33<sup>a</sup> I DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

### **INSCRIÇÕES PARA A ÉPOCA ESCOLAR DE 2025/ 2026**

1. Os períodos de inscrição para a frequência das atividades referidas no presente regulamento serão:

- a) Para as crianças que já frequentam a Creche, entre os dias 1 e 30 de abril.
- b) Para as crianças que irão frequentar pela primeira vez, entre os dias 2 de fevereiro e 31 de março.

## **NORMA 34<sup>a</sup> I SITUAÇÕES EXCECIONAIS**

Em caso de situações excepcionais de calamidade, pandemias, intempéries ou outras, o Centro Social Paroquial de Santo Ovídio seguirá todas as orientações da Tutela.

## **NORMA 35<sup>a</sup> I ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2025

O PRESENTE REGULAMENTO ESTÁ SUJEITO A ALTERAÇÕES DESDE QUE ESTAS SEJAM CONSIDERADAS IMPORTANTES PARA AS CRIANÇAS E APÓS A APROVAÇÃO DA DIREÇÃO DO CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTO OVÍDIO.

O PRESIDENTE DA DIREÇÃO DO CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTO OVÍDIO,



Pe. Filipe Manuel da Costa e Silva