



---

# CENTRO PAROQUIAL DE SÃO BERNARDO

---

Regulamento interno de funcionamento da resposta social

**Creche**



## ÍNDICE

<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CRECHE</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>3</b>
NORMA 1 <sup>a</sup> CARACTERIZAÇÃO .....	3
NORMA 2 <sup>a</sup> ÂMBITO DA APLICAÇÃO .....	3
NORMA 3 <sup>a</sup> LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	3
NORMA 4 <sup>a</sup> OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO .....	4
NORMA 5 <sup>a</sup> DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS .....	4
NORMA 6 <sup>a</sup> ATIVIDADES E SERVIÇOS .....	5
NORMA 7 <sup>a</sup> PROJETO PEDAGÓGICO .....	5
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	<b>5</b>
NORMA 8 <sup>a</sup> CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	5
NORMA 9 <sup>a</sup> CANDIDATURA .....	6
NORMA 10 <sup>a</sup> CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	6
NORMA 11 <sup>a</sup> ADMISSÃO .....	7
NORMA 12 <sup>a</sup> PLANO DE ACOLHIMENTO .....	8
NORMA 13 <sup>a</sup> PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	8
NORMA 14 <sup>a</sup> GESTÃO DA LISTA DE ESPERA .....	8
<b>CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>9</b>
NORMA 15 <sup>a</sup> HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	9
<b>CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS</b>	<b>10</b>
NORMA 16 <sup>a</sup> ALIMENTAÇÃO .....	10
NORMA 17 <sup>a</sup> SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE .....	10
NORMA 18 <sup>a</sup> VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL .....	11
NORMA 19 <sup>a</sup> ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA .....	11
NORMA 20 <sup>a</sup> ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE .....	12
NORMA 21 <sup>a</sup> OUTRAS ATIVIDADES .....	12
<b>CAPÍTULO V – RECURSOS</b>	<b>12</b>
NORMA 22 <sup>a</sup> INSTALAÇÕES .....	12
NORMA 23 <sup>a</sup> PESSOAL .....	13
NORMA 24 <sup>a</sup> DIREÇÃO TÉCNICA .....	13
<b>CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES</b>	<b>13</b>
NORMA 25 <sup>a</sup> DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS .....	13
NORMA 26 <sup>a</sup> DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....	14
NORMA 27 <sup>a</sup> CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	14
NORMA 28 <sup>a</sup> INTERRUPÇÃO .....	15
NORMA 29 <sup>a</sup> CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	15
NORMA 30 <sup>a</sup> LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	15
NORMA 31 <sup>a</sup> REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	16

W. b

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	16
NORMA 32 <sup>a</sup> ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	16
NORMA 33 <sup>a</sup> INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	16
NORMA 34 <sup>a</sup> DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	16
NORMA 35 <sup>a</sup> AVALIAÇÃO .....	17
NORMA 36 <sup>a</sup> OMISSÕES .....	17
NORMA 37 <sup>a</sup> APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO .....	17

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CRECHE**

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1<sup>a</sup>**

#### **CARACTERIZAÇÃO**

1. O Centro Paroquial de São Bernardo (CPSB) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de natureza canónica, com sede no lugar e freguesia de São Bernardo. A sua missão é melhorar a vida social das pessoas da comunidade onde está inserido, com particular atenção para os mais desfavorecidos e socialmente excluídos. Com a participação de todos, pretende-se apoiar e colaborar com a família, contribuindo para o desenvolvimento global da pessoa, promovendo a cidadania ativa e o bem-estar de crianças e idosos, sendo exemplo de respeito, solidariedade e empatia, e privilegiando a eficácia interpessoal.
2. Dentro das atividades previstas nos Estatutos está o Centro de Apoio à Infância, que inclui as valências de Creche, Educação Pré-Escolar e Atividades de Tempos Livres e o Centro de Apoio à Pessoa Idosa, que inclui o Centro de Dia, o Serviço de Apoio Domiciliário e a Estrutura Residencial para a Pessoa Idosa.
3. O desenvolvimento diário do trabalho na Instituição, realizado com base no diagnóstico efetuado aos utentes abrangidos, visa o desenvolvimento e bem-estar do indivíduo (criança e idoso), respeitando e valorizando as suas características únicas, proporcionando experiências diversificadas e potenciadoras de desenvolvimento e promovendo a intercomunicação e participação ativa da e na comunidade onde se insere.
4. O CPSB, nas suas atuações, tem como objetivos:
  - a) Cooperar com as famílias na sua missão educativa;
  - b) Prestar às pessoas os cuidados de que carecem;
  - c) Organizar serviços de apoio e ajuda complementares às famílias em dificuldades específicas na sua missão educativa;
  - d) Criar espaços de encontro interfamílias que se tornem incentivos e estímulos a um só espírito de convivência e de solidariedade humana e social.

### **NORMA 2<sup>a</sup>**

#### **ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

1. O CPSB tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro para a resposta social de Creche, que se rege pelas normas seguintes:

### **NORMA 3<sup>a</sup>**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. A resposta social de Creche rege-se pelo estipulado em:
  - a) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;

- b) Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro (alteração à portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto)- Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das Creches;
- c) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- d) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- e) Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro- Define as condições específicas do princípio da gratuitidade de frequência de Creche;
- f) 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.
- g) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho- Regulamenta as condições específicas para a gratuitidade das Creches e Creches familiares, incluindo as da rede solidária, privada lucrativa e pública, para crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
- h) Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho- Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das Creches e Creches familiares;
- i) Portaria n.º 75/2023, de 10 de março, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho- Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das Creches e Creches familiares;
- j) Compromisso de cooperação em vigor celebrado entre o ISS e a CNIS;
- k) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- l) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

#### **NORMA 4<sup>a</sup>**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO**

1. O presente regulamento interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação, o respeito e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou dos seus representantes legais no âmbito do funcionamento da resposta social.

#### **NORMA 5<sup>a</sup>**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

A Creche deve ser o local onde "a criança muito pequena recebe cuidados que ajudam o seu desenvolvimento emocional, intelectual, social e físico" (Granger, M. José).

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:

gel. b

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

#### **NORMA 6<sup>a</sup>**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.

#### **NORMA 7<sup>a</sup>**

#### **PROJETO PEDAGÓGICO**

1. Para a prossecução dos objetivos referidos no n.º 2 da Norma 5<sup>a</sup>, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com as características das crianças.
2. Do projeto pedagógico fazem parte:
  - a) O plano de atividades sociopedagógicas, que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente, motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
  - b) O plano de informação, que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
3. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

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

#### **NORMA 8<sup>a</sup>**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. Serão admitidas crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade.
2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo,

para além de garantir a colaboração das equipas locais de intervenção na infância (ELI), deve o CPSB avaliar se reúne as condições necessárias para integrar essas crianças.

3. Aceitarem cumprir o presente regulamento interno.

**NORMA 9<sup>a</sup>  
CANDIDATURA**

1. A inscrição e renovação de matrícula é feita, anualmente, durante a 1<sup>a</sup> quinzena de maio.
2. Nas renovações de matrícula, caso existam valores por regularizar, a razão do incumprimento será analisada pela Direção que, em conjunto com os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, procurará alcançar um acordo no sentido da sua regularização. Na eventualidade de não se alcançar um acordo, serão acionados os meios legais ao dispor da Instituição e a renovação poderá ser cancelada.
3. Para efeito de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do cartão de cidadão;
  - b) Comprovativo de residência em São Bernardo, se aplicável;
  - c) Comprovativo de atividade profissional dos pais/encarregados de educação ou quem exerce responsabilidades parentais em São Bernardo, se aplicável.
4. A seleção das crianças será feita findo o prazo de inscrição.
5. Findo o período normal de inscrições e continuando a haver procura, a candidatura poderá ser efetuada em qualquer altura do ano, assim como a admissão, mas, se à data, não se verificar a existência de vaga, a criança integrará a lista de espera, com a aplicação dos critérios de prioridade na admissão.

**NORMA 10<sup>a</sup>  
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. A admissão nas vagas das respostas sociais Creche são preenchidas consoante a lista de prioridades seguinte:
  - 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 data de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente, exceto em caso de desempate técnico.
3. No caso do berçário, constitui critério de desempate a necessidade de frequência nos primeiros meses do ano letivo.

**NORMA 11<sup>a</sup>**  
**ADMISSÃO**

1. Os requerentes selecionados de acordo com os critérios referidos na norma 10<sup>a</sup> serão solicitados a concretizar o processo de admissão.
2. A admissão da criança é da competência da Direção da Instituição, cuja decisão de admissão será comunicada por e-mail aos respetivos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais.
3. Após decisão da admissão, 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.
4. A organização do processo é da competência dos serviços administrativos da instituição e da equipa técnica.
5. O processo administrativo de admissão, será complementado, com a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do boletim de saúde – situação de vacinas (a entregar todos os anos durante a frequência em Creche);
  - b) Identificação do médico de família;
  - c) Fotocópia do documento da regulação do poder paternal, se aplicável;
  - d) Fotocópia do cartão de cidadão do pai/ encarregado de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais.
6. No momento da admissão deverão ser assinadas, pelos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - b) Do consentimento para tratamento de dados pessoais;
  - c) De controlo de acessos às instalações.
7. Posteriormente, na plataforma digital, deverão também autorizar:
  - a) A administração de medicação, em caso de febre igual ou superior a 38°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa ao medicamento e à respetiva dosagem);
  - b) Registo fotográfico e vídeo.
8. No ato de admissão será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais de cada criança.

**NORMA 12<sup>a</sup>**  
**PLANO DE ACOLHIMENTO**

1. O acolhimento de um novo utente prevê a realização de uma entrevista com os pais ou os responsáveis pela criança e a Educadora de Infância do grupo onde a criança será integrada. Neste encontro deverá estar presente a criança. No ato da matrícula, é entregue aos pais uma ficha de avaliação diagnóstica que deverá ser devolvida devidamente preenchida nesta entrevista. Também será feita uma visita guiada às instalações da Creche.
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação na Creche deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento da criança. O processo é efetuado e avaliado nos primeiros 30 dias de frequência.

**NORMA 13<sup>a</sup>**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. A Creche deve organizar um processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - j) Comprovação da situação das vacinas;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a Creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

**NORMA 14<sup>a</sup>**  
**GESTÃO DA LISTA DE ESPERA**

1. A lista de espera integra todas as crianças cujas candidaturas foram consideradas elegíveis, mas que não obtiveram vaga imediata por falta de capacidade da resposta social.

2. A inclusão na lista de espera é automática (sempre que seja essa a vontade dos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais) e tem efeitos imediatos após o término do período de matrículas ou no momento da inscrição, caso não haja vagas disponíveis.
3. O preenchimento das vagas que surjam por desistência ou aumento da capacidade será feito respeitando a ordem de prioridade definida na lista de espera.
4. Os critérios de priorização para a gestão da lista de espera **não contrariam os critérios de admissão**.
5. A lista de espera será revista e atualizada pela Direção Técnica com a regularidade semestral, ou de imediato, sempre que ocorra a abertura de uma vaga.
6. No momento da atribuição de uma vaga, a Instituição notificará por e-mail os pais/ encarregados de educação da criança ou quem exerce as responsabilidades parentais em primeiro lugar na lista de espera, estabelecendo um **prazo máximo de 3 dias úteis** para a aceitação formal e início do processo de matrícula.
7. A não resposta ou a recusa da vaga dentro do prazo estabelecido, implica a passagem automática da vaga para a criança seguinte na lista e a colocação da criança notificada, no final da lista de espera (ou a sua exclusão, conforme definido pela instituição, se a recusa for definitiva).

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 15<sup>a</sup>**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche do CPSB funciona em período normal das 7h30 às 19h00.
2. As crianças da valência de Creche **têm que estar na instituição até às 9h00**, salvo casos excepcionais devidamente justificados e mediante aviso prévio.
3. O período anual de interrupção da atividade será:
  - a) Todos os feriados nacionais e locais (12 de maio);
  - b) Na véspera de Natal - 24 de dezembro;
  - c) No dia 31 de dezembro;
  - d) Na 3<sup>a</sup> feira de Carnaval;
  - e) Na 6<sup>a</sup> feira Santa;
  - f) Na 2<sup>a</sup> feira de Páscoa;
  - g) Em situações extraordinárias que comprometam o normal funcionamento da Creche.
4. O funcionamento da Creche fica condicionado no mês de agosto:
  - a) À necessidade de a maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, no prazo estipulado para o efeito, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente aos 22 dias em que a criança deixa de frequentar a creche, para usufruir das férias em comum com a família;
  - b) À manutenção das instalações e equipamentos para o ano letivo seguinte, o que implica o seu encerramento durante a 2<sup>a</sup> quinzena de agosto, a fixar no início de cada ano escolar.
5. As crianças só podem ser entregues aos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.

6. No momento da receção, as informações referentes aos cuidados específicos a ter com as crianças deverão ser registadas na plataforma eletrónica utilizada para o efeito e/ou transmitidas à funcionária de serviço.
7. **Entre as 9h15 e as 16h15 não é permitido** aos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais/familiares a livre circulação pela Instituição. Neste período, o atendimento é feito na entrada principal/secretaria. Verificada a necessidade de entrar, serão acompanhados por alguém da Instituição.
8. As entradas e saídas da Instituição são controladas por um leitor facial. Todas as pessoas com autorização para trazer e vir buscar as crianças devem fazer o registo facial na secretaria da instituição para poderem ter acesso ao estabelecimento.

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

### **NORMA 16<sup>a</sup> ALIMENTAÇÃO**

1. A alimentação diária é constituída por suplemento a meio da manhã, almoço, lanche e reforço de fim de tarde. O almoço é servido entre as 11h00 e as 12h00 e o lanche entre as 15h00 e as 16h00.
2. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Creche.
3. O suplemento da tarde só será servido às crianças que frequentem a valência após as 17h30.
4. As ementas são elaboradas sob a orientação de uma nutricionista.
5. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
6. 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.
7. Outas situações que envolvam questões religiosas ou culturais serão analisadas individualmente.

### **NORMA 17<sup>a</sup> SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.
3. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
4. Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição findo o período de contágio, de forma a salvaguardar o bem-estar das restantes crianças.
5. Para decisão acerca de evicção escolar, será tido como referência o disposto no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro.
6. Quando as crianças apresentarem quadro febril igual ou superior a 38°C, os pais/encarregados de educação ou quem exerce responsabilidades parentais serão informados no sentido de virem buscar a criança.
7. Em caso de acidente ou doença súbita da criança, na valência de Creche, os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente

assistidas, inclusive, encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da valência. A família, depois de avisada pela Instituição, deverá dar o devido acompanhamento à criança, na unidade hospitalar.

8. Para que sejam administrados medicamentos específicos, do foro neurológico, respiratório ou antibióticos, estes terão de ser acompanhados da prescrição médica facultada pelas famílias. Sempre que for necessário, a Creche poderá administrar analgésicos e antipiréticos depois de devidamente autorizada pelos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais.
9. As indicações da prescrição médica da toma de medicação deverão ser devidamente registadas na plataforma eletrónica e na caixa do medicamento, de forma bem legível.
10. Toda a medicação deve estar devidamente identificada.
11. Sempre que as crianças apresentem falta de limpeza ou existência de parasitas, os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais serão alertados a fim de, com a maior brevidade possível, providenciarem as diligências que considerem necessárias, de forma a salvaguardar o bem-estar das outras crianças.
12. Os produtos de higiene pessoal não são fornecidos pela Creche. Os pais deverão trazer: fraldas, toalhitas, cremes, duas mudas de roupa, babetes, biberões.
13. A Creche dispõe de espaços individuais, devidamente identificados para os pertences de cada criança.
14. Existe também uma lista de pertences para cada criança.

#### **NORMA 18<sup>a</sup>**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os pais/encarregados de educação ou quem exerce responsabilidades parentais devem deixar duas mudas de roupa na sua mochila que ficará na Creche.
3. É obrigatório a utilização de bata com modelo padronizado pelas crianças com idade superior a 1 ano. A bata pode ser adquirida na instituição, noutro local ou mesmo elaborada pelos encarregados de educação, desde que cumpram os requisitos estabelecidos.
4. O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem fator de risco para o próprio ou para os outros.
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 19<sup>a</sup>**

#### **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/encarregados de educação ou quem exerce a responsabilidade parental, pelas Técnicas, com marcação prévia.
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais/encarregados de educação ou quem exerce a responsabilidade parental.

3. Semestralmente, aos pais/encarregados de educação ou quem exerce responsabilidades parentais, serão facultadas as informações constantes do processo individual da criança.
4. Os pais/encarregados de educação ou quem exerce responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

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

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da Creche, respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### **NORMA 21<sup>a</sup>**

#### **OUTRAS ATIVIDADES**

1. Para além das atividades integradas na componente pedagógica, o CPSB disponibiliza atividades de música e/ou dança, sujeitas a pagamento.
2. O pagamento destas atividades é realizado **do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeitam**, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária para o **IBAN PT50 0036 0197 99100001159 96**.
3. O preço das atividades encontra-se afixado à entrada da secretaria da Instituição.
4. O período de inscrições nestas atividades decorre até ao fim do mês de setembro.
5. Após vinculação à atividade e no caso de pretenderem desistir, deverão fazer o respetivo aviso prévio até ao final do mês em curso; caso contrário, é devida a totalidade do mês seguinte.
6. As regras poderão ser alteradas quando as atividades são dinamizadas por entidades externas.

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 22<sup>a</sup>**

#### **INSTALAÇÕES**

1. A Creche está organizada em salas autónomas de grupos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias.
2. A Creche do CPSB tem 5 salas com capacidade para 74 crianças. Está dividida em dois espaços físicos, denominados de Creche I e Creche II.
  - a) A Creche I acolhe as crianças até aos 2 anos e ocupa quatro salas do 1º andar do edifício central;
  - b) A Creche II integra as crianças dos 2 aos 3 anos e ocupa duas salas que funcionam no rés-do-chão do edifício central.
3. A distribuição pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta que deve atender à fase do desenvolvimento da criança.
4. Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria, sendo a área mínima de 2 m<sup>2</sup> por criança. Além da sua sala, as crianças da Creche utilizam espaços comuns adequados à sua idade, nomeadamente, a sala de música, a biblioteca infantil, o salão polivalente e o recreio.

qsl. b

### **NORMA 23<sup>a</sup>**

#### **PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto à Creche é constituído por: 5 educadoras de infância, 7 ajudantes de ação educativa e 4 auxiliares de serviços. Acresce o pessoal comum, 1 diretor de serviços, 1 cozinheiro, 1 ajudante de cozinha, 1 administrativa, 1 contabilista, 1 terapeuta da fala, 1 psicóloga e 1 motorista.
2. O conteúdo funcional dos colaboradores afetos à resposta social encontra-se discriminado no manual de funções da Instituição.

### **NORMA 24<sup>a</sup>**

#### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica da Creche compete a uma educadora de infância, 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.
2. A Diretora Técnica e Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora de infância.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 25<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) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

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

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente os dados que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

**NORMA 26<sup>a</sup>**  
**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) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averigução 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) Recorrer aos meios legais disponíveis 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 um 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 utentes.

**NORMA 27<sup>a</sup>**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A admissão implica a celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
  - a) Identificação da criança e dos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais;
  - b) Direitos e obrigações das partes;
  - c) Serviços e atividades contratualizados;
  - d) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

a) b)

**NORMA 28<sup>a</sup>**  
**INTERRUPÇÃO**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à educadora do grupo da criança ou à secretaria da instituição, com 15 dias de antecedência.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença, férias ou de outros motivos ponderosos que a equipa venha a considerar justificativos.
4. As ausências não justificadas das crianças, passados 30 dias, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição

**NORMA 29<sup>a</sup>**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar por mútuo acordo escrito entre as partes, por caducidade e ainda nas seguintes situações:
  - a) Denúncia de uma das partes: os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à Instituição, com a antecedência mínima de 15 dias.
  - b) Nas situações de incumprimento contratual reiterado, a instituição despoletará os mecanismos legais para assunção do compromisso assumido e constante do contrato de prestação de serviços.
2. São motivos para a cessação do contrato por facto não imputável ao prestador:
  - a) A criança ausentar-se por um período igual ou superior a 30 dias, sem os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais apresentarem qualquer justificação;
  - b) No caso de a resposta social não se adequar à problemática da criança;
  - c) A resposta social não ter capacidade de satisfazer as necessidades das crianças e/ou as expectativas dos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais.
3. Nos casos referidos na alínea b) e c) do n.º 2, após negociação entre as partes, será sugerido aos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais o encaminhamento para outra Instituição, mais adequada à situação da criança.

**NORMA 30<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos sempre que desejado. Em alternativa, as reclamações também podem ser apresentadas no Livro de Reclamações Eletrónico da Instituição, cujo link de acesso à plataforma eletrónica: [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt) se encontra disponível na página da Instituição em [www.cpsb.pt](http://www.cpsb.pt).

**NORMA 31<sup>a</sup>**  
**REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

- Este serviço dispõe 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 32<sup>a</sup>**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais no ato de admissão.
- 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.
- Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu 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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- As alterações ao regulamento interno serão comunicadas à entidade responsável pela tutela da resposta social com antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua entrada em vigor.

**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**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 34<sup>a</sup>**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

- Só se consideram as crianças à responsabilidade da CPSB quando entregues aos colaboradores da CPSB.
- O atendimento às famílias é feito pela educadora de infância do grupo, pela coordenadora pedagógica ou outro técnico qualificado do CPSB, em horário definido anualmente e/ou a combinar pelas partes.

**Seguro obrigatório**

- Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais nas condições acordadas entre a instituição e uma seguradora, as quais serão disponibilizadas aos pais/ encarregados de educação ou quem exerce responsabilidades parentais, que o solicitem. O referido seguro não abrange os objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

**Segurança**

- A Instituição cumpre as normas legais de higiene e segurança no trabalho. Para controlo alimentar utiliza o método seguro.
- A Instituição cumpre com as medidas de autoproteção (plano de emergência, formação específica, simulacro, etc.).

### **Aspectos de ordem geral**

1. Em caso de conflito, o foro competente é o da Comarca do Baixo Vouga. Os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais podem também recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Campus de Campolide, 1088-032 Lisboa, tel.: 213847484, e-mail: cniac@fd.unl.pt, <http://www.arbitragemdeconsumo.org>.
2. No que diz respeito à proteção de dados, é cumprido o disposto no Regulamento n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 e a Lei n.º 58/2019 de 9 de agosto.
3. O horário de atendimento da secretaria é das 9h00 às 18h00, com intervalo para almoço, das 12h30 às 13h30. Do dia 1 ao dia 10 de cada mês, a secretaria estará aberta até às 18h30.
4. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

### **NORMA 35<sup>a</sup>**

#### **AVALIAÇÃO**

1. O projeto pedagógico e o plano anual serão objeto de avaliação periódica, a determinar pelos Técnicos da Instituição, de acordo com as regras legais em vigor.

### **NORMA 36<sup>a</sup>**

#### **OMISSÕES**

1. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção da Instituição.

### **NORMA 37<sup>a</sup>**

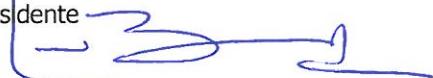
#### **APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO**

O presente regulamento interno foi aprovado em reunião de Direção de 27 de novembro de 2025 e entra em vigor no dia 1 de fevereiro de 2026, revogando o anterior que vigorava desde 1 de março de 2023. Poderá ser revisto sempre que superiormente se considere oportuno.

São Bernardo, 27 de novembro de 2025

Pel' A Direção

O Presidente



Padre Luís Manuel Barbosa de Oliveira

A Vogal



Maria Isabel Pericão Mónica



CENTRO PAROQUIAL DE S. BERNARDO

Eu, \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente da CRECHE, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no regulamento interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

São Bernardo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_