

# REGULAMENTO INTERNO



## Creche PSM

---

	Página
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
Artigo 1.º Âmbito de aplicação	4
Artigo 2.º Objetivos do Regulamento	4
Artigo 3.º Legislação aplicável	4
Artigo 4.º Objetivos da Resposta Social Creche	6
Artigo 5.º Atividades e Serviços da Creche	7
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	
Artigo 6.º Condições de admissão	8
Artigo 7.º Candidaturas	8
Artigo 8.º Processo de Candidatura	9
Artigo 9.º Condições de priorização das candidaturas	9
Artigo 10.º Processo de Admissão	11
Artigo 11.º Renovação da inscrição	12
Artigo 12.º Contrato de prestação de serviços	12
Artigo 13.º Processo Individual do Utente (PIU)	13
Artigo 14.º Acolhimento Inicial	15
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL</b>	
Artigo 15.º Horário e Outras Regras de Funcionamento	16
Artigo 16.º Entrada e saída das instalações	17
Artigo 17.º Frequência	17
Artigo 18.º Faltas	18
Artigo 19.º Desistências	18
Artigo 20.º Pagamento de atividades extracurriculares	18
Artigo 21.º Formas de pagamento	19
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	
Artigo 22.º Alimentação	20
Artigo 23.º Ementas	20
Artigo 24.º Fardamento Obrigatório	20
Artigo 25.º Saídas ao exterior	21
Artigo 26.º Informação pedagógica à família	21
Artigo 27.º Saúde e bem-estar	22

---

---

Artigo 28.º Acidentes	22
Artigo 29.º Seguro escolar	23

#### CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES	23
--------------------	----

Artigo 30.º Direitos das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais	
Artigo 31.º Deveres das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais	24
Artigo 32.º Direitos da Instituição	25
Artigo 33.º Deveres da Instituição	25

#### CAPÍTULO VI

GESTÃO DE MAUS-TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA	26
--	----

Artigo 34.º Gestão de maus-tratos e/ou negligência	
--	--

#### CAPÍTULO VII

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	27
---------------------------	----

Artigo 35.º Atividades Complementares	
---------------------------------------	--

#### CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS	28
--------------------	----

Artigo 36.º Disposições finais	
Artigo 37.º Política de Privacidade Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade	28
Artigo 38.º Alterações ao presente regulamento	29
Artigo 39.º Entrada em vigor	29

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da resposta social de Creche do Centro Comunitário Paroquial de Famões (CCPF), Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua do Centro Comunitário Paroquial nº1, freguesia de Famões, concelho de Odivelas.
2. A Creche insere-se nas respostas de Infância do CCPF que sendo uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em direito canónico de obrigações e direitos consentâneos com a índole de instituto da Igreja Católica, rege-se por estes valores em toda a sua ação.
3. A Creche é uma resposta social na área da infância do CCPF, de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os quatro meses e os trinta e seis meses de idade.
4. Possui acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social.
5. Sempre que se faça referência à criança, no presente regulamento, está-se a referir o(a) utente e vice-versa. O termo responsável(eis) legal(ais) abrange pais, mães ou outros representantes legais da criança.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos do Regulamento**

1. O presente Regulamento Interno visa:
  - a. Promover o respeito pelos direitos dos(as) utentes e demais interessados(as);
  - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
  - c. Promover a participação ativa dos(as) utentes e/ou seus(suas) representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

### **Artigo 3.º**

#### **Legislação aplicável**

A resposta social constante no presente regulamento rege-se pelo estipulado no:

- a. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- b. Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- c. Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- d. Decreto-Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- e. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis números Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- f. Decreto-Lei nº 371/2007, de 06 de novembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores;
- g. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho na redação e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- h. Portaria 271/2020 de 24 de novembro, que definiu, num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- i. Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;

- j. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- k. Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- l. Protocolo de Cooperação em vigor;
- m. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objetivos da Resposta Social Creche**

São objetivos da resposta social:

- a. Proporcionar à criança bem-estar físico e psíquico;
- b. Despertar a curiosidade da criança para tudo o que a rodeia, organizando o ambiente educativo de forma acolhedora e motivadora de aprendizagens;
- c. Rentabilizar o meio ambiente como recurso motivador, suscitador e gerador de experiência e socialização;
- d. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- e. Conseguir uma boa relação entre adultos do contexto e a criança com o intuito de garantir uma segurança afetiva;
- f. Construir uma boa relação com as famílias baseada no respeito e na troca de informações acerca da criança, incentivando a participação das famílias no processo educativo e estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- g. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação e compreensão do mundo;
- h. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i. Promover o desenvolvimento moral da criança sob os preceitos da religião católica.

1. A creche tem ainda como objetivos no âmbito do apoio à família:
  - 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.

### **Artigo 5.º**

#### **Atividades e Serviços da Creche**

A resposta social constante no presente regulamento 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. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, potenciadoras de oportunidades de exploração, resolução de problemas e aprendizagens ativas, desenvolvidas em ambiente escolar;
- e. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social, promovendo o seu envolvimento no processo de estimulação/desenvolvimento da criança;
- f. Desenvolver atividades que permitam a integração na comunidade

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Artigo 6.º**

##### **Condições de admissão**

1. São admissíveis crianças com idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade portadores de certidão de nascimento válido.

2. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Técnica/Pedagógica e de acordo com os critérios da Medida da Gratuidade no âmbito do Programa Creche Feliz.

### **Artigo 7.º**

#### **Candidaturas**

1. A candidatura será aceite a partir do 1º dia de janeiro e deve ser feita através do site do CCPF mediante preenchimento de uma ficha de candidatura. Todas as informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão. A candidatura caduca a 31 de dezembro desse mesmo ano.
2. Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera.
3. As listas de candidatos em espera são construídas com os utentes que satisfaçam as condições de admissibilidade, sendo organizadas de acordo com as prioridades.
4. A Instituição poderá periodicamente proceder à atualização da lista de candidatos em espera, por não haver interesse dos mesmos.
5. As crianças colocadas em lista de espera, poderão ser admitidas ao longo do ano letivo, sempre que surjam vagas, sendo as famílias contactadas para o preenchimento e entrega de toda a documentação, se ainda estiverem interessadas.
6. A transição para o pré-escolar não é automática. Carece de candidatura para a referida resposta, em janeiro de cada ano.

### **Artigo 8.º**

#### **Processo de Candidatura**

1. Para efeito de candidatura da Criança deverá ser preenchido o formulário Google disponibilizado no endereço eletrónico do CCPF e que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente (PIU), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a. Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b. Ficha Vacinal atualizada;

- c. Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
  - f) Modelo 3 do IRS e nota de liquidação;
  - g) Encargos com a habitação;
  - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - i) Declaração comprovativa da inscrição no Centro de Emprego em caso de situações de desemprego;
  - j) Ficha do Fardamento preenchida e assinada, entregue aquando da assinatura do contrato.
2. A ficha de candidatura e os documentos probatórios referidos ao número anterior deverão ser entregues na secretaria da sede.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **Artigo 9.º**

### **Condições de priorização das candidaturas**

1. Para a admissão de crianças ao abrigo da medida da gratuidade, é realizada, pela Direção Técnica, uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se como critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:
- a. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;

- b. Crianças com deficiência ou 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 e que frequentam uma resposta social da instituição;
  - e. Crianças beneficiárias da prestação social - Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 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 ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 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. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social - Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
3. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.
4. 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.

### **Artigo 10.º**

#### **Processo de Admissão**

1. A admissão dos utentes é confirmada pela Direção Técnica e pela Direção da Instituição em devido tempo, respeitando a lista de candidatos e as vagas existentes.
  2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais durante o 2º trimestre do ano, via telefone e e-mail.
  3. O processo de admissão, é formalizado através da celebração por escrito, em duplicado, de um contrato de prestação de serviços.
  4. Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no nº. 3 do Art. 12.º.
  5. Em situações de grande urgência, a admissão será efetuada a título provisório, com o parecer da Direção Técnica/Pedagógica, dirigido à Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
  6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
    - a. Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas.
    - b. Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
    - c. Declaração de saúde e administração de paracetamol.
-

- d. Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - e. Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança).
  - f. Autorização de saídas ao exterior.
7. No ato da admissão deve ser entregue o documento de pedido de fardamento devidamente preenchido e assinado,
8. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.
9. A inscrição deixará de ser válida após oito dias sem resposta dos pais/encarregados de educação à notificação da possibilidade de admissão na resposta social.

### **Artigo 11.º**

#### **Renovação da inscrição**

1. As renovações da inscrição devem ser efetuadas, anualmente (em mês a definir pela instituição). A Direção da Instituição reserva-se o direito de suspender, anular ou não renovar qualquer inscrição sempre que forem desrespeitadas as regras do presente Regulamento.
2. Caso a inscrição não seja renovada até à data limite, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
3. Na ficha de renovação, os pais/encarregados de educação autorizam a Instituição a:
  - a. Informatizar os dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente.
  - b. Transmitir os dados do utente à Segurança Social.
4. A ficha vacinal e a declaração médica, ou respetiva declaração do estado de saúde assinada pelo Encarregado de Educação, que atesta em como a criança está apta para frequentar a resposta social, devem ser entregues até ao início do ano letivo, ou durante o primeiro mês de frequência.
5. Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no nº. 3 do Art. 12.º.

6. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.

### **Artigo 12.º**

#### **Contrato de prestação de serviços**

1. O valor da mensalidade é de 515.90 € o qual é suportado pela Segurança Social, que procede à sua atualização anualmente.
2. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
3. O contrato de prestação de serviços é assinado em duplicado entre o CCPF, pelo representante da Direção e o Encarregado de Educação.
4. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspensa.
5. As dúvidas deverão ser expostas, em formulário próprio dirigido à Direção, a qual no prazo máximo de 15 dias úteis, informará da decisão final sendo agendada nova reunião para assinatura de contrato e definição da data de entrada.
6. Após a assinatura entre as partes é entregue um exemplar ao EE, o qual inclui uma súmula do regulamento interno com as principais obrigações e direitos das partes e a data do início da prestação do serviço.
7. No ato da assinatura do contrato será liquidado o fardamento solicitado à Instituição.
8. O Contrato de Prestação de Serviços pode ainda ser suspenso e/ou rescindido, por qualquer das partes, nos termos a seguir indicados: o Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual.

### **Artigo 13.º**

#### **Processo Individual do Utente (PIU)**

1. Com a aprovação do candidato e a celebração do contrato, é elaborado um processo individual do utente (PIU).
2. O PIU é constituído por duas partes. Na primeira devem constar atualizados os seguintes documentos:
  - a. Fichas de inscrição ou de renovação atualizadas à data da admissão e/ ou renovação;
  - b. Documentos comprovativos do preenchimento dos critérios de priorização aplicados;
  - c. Data do início da frequência da resposta social;
  - d. Horário habitual de permanência da criança na resposta social;
  - e. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f. Autorização para entrega de crianças devidamente assinada pelos pais/ encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - g. Identificação do médico assistente;
  - h. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - i. Comprovativo da situação regular das vacinas;
  - j. Sempre que aplicável e se revele necessário, cópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
  - k. Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;
  - l. Cópia do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente;
  - m. Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - n. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - o. Declaração de autorização para pequenas saídas (nas imediações);
  - p. Declaração de autorização para fotografar o utente em atividades.
3. Na segunda parte do PIU devem constar atualizados os seguintes documentos:
  - a. Ficha de avaliação diagnóstica;
  - b. Relatório do programa de acolhimento;

- c. Plano Individual da criança (PI) e relatórios da sua implementação e avaliação;
  - d. Registo de períodos de ausência, de ocorrência de situações anómalas, de administração de medicação e outros considerados necessários;
  - e. Registo das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
  - f. Registos da integração da criança;
  - g. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
4. Os dados e os documentos a que se referem as alíneas a) a g) do n.º 2 do presente artigo são renovados, em cada ano, no processo de renovação da frequência na resposta social, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a sua atualização.
5. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio acessível ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
6. O processo individual é de acesso restrito e deve ser atualizado, sempre que haja alterações, assegurando a Creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
7. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado:
- a. Pela Direção, Direção Executiva, Direção Técnica/Pedagógica e a(o) educador(a) responsável pelo acompanhamento da criança;
  - b. Pelos pais/encarregados de educação ou quem exerça responsabilidade parental.
8. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

#### **Artigo 14.º**

##### **Acolhimento Inicial**

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de 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:
- a. Entrevista inicial:
    - Realizada pela educadora responsável para o efeito, com os Encarregados de Educação, onde são fornecidas as informações acerca do funcionamento da

Instituição e uma visita guiada às instalações onde é apresentado todo o espaço da Instituição e a equipa educativa. É recolhida a informação relativa às expectativas dos Encarregados de Educação em relação à creche. Também nesse momento é preenchido uma Ficha de Avaliação Diagnóstica.

b. Avaliação do Programa de Acolhimento inicial:

Durante o 1º mês de frequência da criança será elaborado, e preenchido pela educadora de cada sala, o programa de acolhimento inicial, onde será registado, monitorizado e avaliado todo o processo de adaptação de cada criança através da elaboração do Relatório de Acolhimento Inicial. Caso a criança manifeste sinais de inadaptação durante o período de acolhimento, 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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

2. Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL**

##### **Artigo 15.º**

##### **Horário e Outras Regras de Funcionamento**

1. A resposta social funciona na Rua do Centro Comunitário nº1, Quinta das Comendadeiras, 1695-244 Famões, nos dias úteis das 07h30 às 19h00.
2. A hora limite de entrada das crianças é às 9h30, salvo exceções previamente justificadas, junto do educador responsável pela sala. Depois desse horário, pode não ser possível a integração da criança na atividade do dia.
3. Após as 19h00, haverá lugar à aplicação de um valor pelo prolongamento de horário descrito no Anexo I.

4. Em caso de desemprego de um progenitor ou ambos, o horário de frequência da criança é entre as 9h00 e as 17h00.
5. Em caso de necessidade a Instituição poderá solicitar junto dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, uma declaração comprovativa do horário laboral.
6. A resposta social encerra aos sábados e domingos e nas seguintes datas:
  - a. 24 de dezembro;
  - b. 26 de dezembro;
  - c. 31 de dezembro;
  - d. Terça-feira de Carnaval;
  - d. Quinta-feira Santa;
  - e. 19 de novembro, feriado municipal;
  - f. Segunda quinzena de agosto (em período a confirmar anualmente);
  - g. Feriados Nacionais.
6. A resposta social reabre no início do mês de setembro, em dia a confirmar anualmente.
7. Ao longo do ano letivo, em dias excecionais, a Instituição poderá suspender os seus serviços. Sempre que possível os pais serão avisados por forma escrita.
8. Em caso de encerramento por motivo de força maior, nomeadamente por calamidade e ou pandemia, a Instituição tudo fará para assegurar os serviços mínimos aos utentes durante esse o período.
9. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços mínimos, por facto não imputável à instituição, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.
10. É possível encerrar compulsivamente ou suspender o serviço por motivos de segurança e saúde pública por:
  - a) imposição legal;
  - b) imposição de uma autoridade pública;
  - c) por decisão da Direção.

## **Artigo 16.º**

### **Entrada e saída das instalações**

1. A criança só será entregue aos pais/encarregados de educação ou a pessoas por estes autorizadas em documento próprio, sendo necessário apresentar ao (à) educador(a) responsável o documento de identificação.
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos.
3. No momento de entrada e saída da criança, as pessoas autorizadas têm de fazer o registo automático na plataforma através do seu QRCode.
4. A entrada no edifício fora das horas de serviço da secretaria, só será possível através de uma chapa de acesso, que pode ser adquirida na secretaria

## **Artigo 17º**

### **Frequência**

4. 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 sobre a necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica, nos termos da legislação em vigor.
  - b. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
  - c. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 9 horas diárias devendo, igualmente, usufruir de em período de férias não inferior a 22 dias, preferencialmente em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

## **Artigo 18.º**

### **Faltas**

1. Quando a criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão ter o cuidado de justificar por escrito a respetiva falta, logo que lhes seja possível.

2. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada (ou de outros motivos relevantes) dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à Instituição.
3. Se a ausência se dever a doença que necessite de cuidados especiais, a criança só poderá regressar à Instituição com apresentação de declaração médica que não o impeça.
4. As faltas de comparência não justificadas superiores a 10 dias úteis poderão determinar a anulação da frequência na resposta social. A readmissão da criança fica sujeita a um novo processo de candidatura (ver Capítulo II).
5. Se houver uma falta por motivo de doença e se persistirem dúvidas sobre o bom estado físico ou psíquico da criança, pode ser solicitada declaração médica comprovativa do atual estado da criança para a frequência das atividades.

#### **Artigo 19.º**

##### **Desistências**

1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar a desistência de uma criança à Direção, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede a saída.

#### **Artigo 20.º**

##### **Pagamento de atividades extracurriculares (Carater Facultativo)**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito.
2. O atraso do pagamento, para além do dia 8 implica a não frequência na atividade do mês seguinte.
3. Quando superior a 60 dias, o atraso no pagamento poderá ocasionar a anulação da matrícula

#### **Artigo 21.º**

##### **Formas de pagamento**

As formas de pagamento disponíveis para fardamento e atividades extra mensalidade de carácter facultativo são:

1. As formas de pagamento disponíveis são:
  - a. Multibanco;
  - b. Transferência bancária para a conta indicada no Anexo I deste Regulamento;
  - c. Depósito em conta indicada no Anexo I deste Regulamento.
2. Quando o pagamento for efetuado por transferência bancária ou depósito em conta, o comprovativo terá, obrigatoriamente, de ser entregue na receção ou enviado por correio eletrónico para [utentes@ccparoquial-famoes.org](mailto:utentes@ccparoquial-famoes.org), identificado com o nome, número de utente da Instituição (indicado no contrato de prestação de serviços) e valência/polo frequentado pelo utente.
3. Independentemente da modalidade escolhida, apenas o recibo comprova o pagamento.
4. Os pagamentos efetuados através de transferência bancária ou depósito em conta pressupõem que os pais/encarregados de educação conheçam o exato valor a pagar, devendo informar-se antes de efetuar a transferência através de telefone, telemóvel ou correio eletrónico. Em caso de divergência, a Instituição reserva-se o direito de não entregar o recibo enquanto não for retificado o respetivo valor.
5. Para todos os efeitos, aplica-se a todos estes meios o prazo indicado no n.º 1 do art.º 20.º, sendo que no caso do pagamento por transferência bancária, considera-se a data em que o dinheiro for creditado na conta da Instituição e não a data de débito da conta do utente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Artigo 22.º**

#### **Alimentação**

1. A alimentação diária é composta por reforço da manhã até às 9h30, almoço e lanche de tarde.
2. As ementas para o almoço são elaboradas por um nutricionista e são da responsabilidade da Instituição, garantindo o equilíbrio na constituição e variedade de refeições

para o enriquecimento da cultura alimentar das crianças. Encontram-se afixadas em local visível e publicadas no nosso site.

3. As crianças até 1 ano de idade ou até à finalização do processo de introdução de novos alimentos terão de trazer as refeições de casa.
4. A alimentação será fornecida e consumida em local apropriado para o efeito, nomeadamente nos refeitórios existentes.
5. Em casos devidamente autorizados pela direção do CCPF, o utente pode trazer a alimentação de casa, sendo que não haverá lugar a redução no valor da mensalidade.

### **Artigo 23.º**

#### **Ementas**

1. A ementa diária pressupõe sempre uma alternativa de dieta relativamente ao prato geral. Para acederem a esta, os utentes deverão solicitá-la atempadamente apresentando a respetiva indicação médica.

### **Artigo 24.º**

#### **Fardamento**

1. As crianças deverão vir vestidas com roupa adequada para brincar e fazer treino de autonomia para irem à casa de banho (evitar o uso de calças jardineiras). Deverão trazer ainda a bata adotada pela instituição já vestida de casa.
2. Cada criança deverá adquirir:
  - a. Bata (modelo da instituição);
  - b. T-shirt (modelo da instituição);
  - c. Panamá (modelo da instituição);
3. Cada criança deverá trazer:
  - a) Uma muda, ou mais, completa de roupa;
  - b) Garrafa, cantil ou copo para a água;
  - c) Fraldas descartáveis (se a criança usar fralda);
  - d) Produtos de higiene pessoal (cremes, toalhetas, etc.);

e) Lençol de cama de criança (berço ou catre) modelo da instituição;

f) Um saco de pano personalizado (modelo da instituição);

4. Todos os bens pessoais deverão vir devidamente identificados com o nome da criança.

5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.).

### **Artigo 25.º**

#### **Saídas ao exterior**

1. Sempre que a equipa pedagógica entenda oportuno, as crianças participarão em saídas e visitas de estudo integradas no Plano de Atividades, sendo que, para isso, será solicitada autorização por escrito aos encarregados de educação, sem a qual não poderão participar.

2. Poderá também ser pedido aos pais/encarregados de educação uma comparticipação monetária sempre que se justifique.

### **Artigo 26.º**

#### **Informação pedagógica à família**

1. A participação dos Encarregados de Educação no processo educativo da criança é fundamental, pelo que, para além dos contactos diários entre ambos, estão previstos encontros trimestrais onde se prestarão informações sobre a evolução do seu educando e sobre todo o processo educativo. Nesse sentido, sempre que os pais sejam convocados deverão reunir esforços para comparecer.

2. A comunicação escola/família será efetuada a partir da plataforma educativa adotada pela Instituição.

### **Artigo 27.º**

#### **Saúde e bem-estar**

1. Nenhuma criança poderá frequentar a resposta social se apresentar sinais ou sintomas que indiquem doença e/ou infestação (parasitas), nomeadamente com febre ou diarreia. Caso

contrário, terá que se ausentar por um período mínimo de 3 dias, ou até relatório médico que autorize a sua frequência.

2. Só serão administrados medicamentos sujeitos a prescrição médica mediante a apresentação de fotocópia da mesma e preenchimento de formulário com indicação do modo de administração (períodos e dosagem).

3. É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, no caso de medicamentos não sujeitos a prescrição médica, o preenchimento do formulário de autorização com a identificação do medicamento e modo de administração.

4. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a rotulagem das embalagens de medicamentos, com o nome da criança e modo de administração.

5. No ato de admissão/renovação será entregue o formulário para autorização da administração de paracetamol e ibuprofeno. Os pais/encarregados de educação serão informados, se possível, antes da administração destes fármacos.

6. Os pais/encarregados de educação devem informar sempre que tenha havido administração de fármacos ou alterações na saúde da criança.

7. A Instituição não assume os potenciais efeitos secundários dos medicamentos, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação todas as reações que possam ocorrer.

8. Constitui um dever, os pais/encarregados de educação apresentarem cópia dos relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

9.

### **Artigo 28.º**

#### **Acidentes**

Em caso de acidente, a Instituição tomará imediatamente as providências que a situação requerer, e dará logo que possível conhecimento aos pais/encarregados de educação.

### **Artigo 29.º**

#### **Seguro escolar**

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar.

2. Em caso de acidente, o tratamento dos ferimentos não cobertos pelo seguro (presume-se que possa haver tratamentos que ultrapassem os montantes cobertos pela apólice), serão da responsabilidade dos pais/ encarregado de educação.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 30.º**

##### **Direitos das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais**

- a. As crianças e os(as) representantes legais gozam, entre outros, dos seguintes direitos:
  - a. Respeito pela sua dignidade pessoal, a reserva da sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes e a ser ouvido quando manifesta a sua opinião;
  - b. Garantia da igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - c. Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução da criança na Creche;
  - d. Ter acesso ao projeto educativo e projeto curricular em vigor;
  - e. Esclarecer todas as dúvidas relativamente ao Regulamento Interno e funcionamento da Creche;
  - f. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a vida privada da criança e dos(as) responsáveis legais respeitada e preservada;
  - g. Usufruir de apoio necessário, de acordo com o Plano Individual estabelecido;
  - h. Exigir a qualidade dos serviços prestados;
  - i. Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - j. Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pela Instituição;
  - k. Participar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, colónias de férias e outros eventos;
  - l. Ter conhecimento do Regulamento Interno da Creche;

- m. Apresentar reclamações e sugestões para a melhoria do serviço, utilizando para o efeito, os meios ao dispor;
- n. Ser informado sobre a dinâmica e atividades da Instituição;

### **Artigo 31.º**

#### **Deveres das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais**

Os pais/encarregados de educação criam um vínculo à Instituição e, por consequência, contraem os seguintes deveres:

- a. Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da Instituição, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
- b. Zelar pela saúde e higiene da criança;
- c. Informar o(a) Educador(a) sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
- d. Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visem o desenvolvimento saudável da criança;
- e. Acompanhar permanentemente a integração e evolução da criança na Creche;
- f. Participar tanto quanto possível na execução das atividades proporcionadas pela Creche;
- g. Respeitar os direitos dos outros utentes;
- h. Conhecer e cumprir as orientações do Regulamento Interno da resposta social que frequenta e os Valores da Instituição previstos no nº2 do Artigo 1º deste Regulamento;
- i. Participar nas reuniões sempre que sejam convocados;
- j. Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente;
- k. Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição;
- l. Proceder ao pagamento atempado das participações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido;

- m. Comparecer com pontualidade, participar nas atividades da sua resposta social e da Instituição em geral, sempre que a sua condição de saúde e de mobilidade o permitam, compartilhando em eventuais custos, se tal for necessário;
- n. Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias dos/aos serviços;
- o. Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade.

### **Artigo 32.º**

#### **Direitos da Instituição**

1. Constituem direitos da Instituição:
  - a. A lealdade e respeito por parte dos utentes e responsáveis legais;
  - b. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
  - c. Receber as participações ou outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
  - d. Ver respeitado o património da Instituição, nomeadamente, a utilização correta dos equipamentos por parte dos(as) utentes e dos(as) trabalhadores(as) da Creche;
  - e. Ter informação atualizada dos dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos(as) utentes;
  - f. A Creche pode interromper a prestação deste serviço, sempre que os(as) responsáveis legais das crianças, de forma grave e/ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o bom ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.

### **Artigo 33.º**

#### **Deveres da Instituição**

Constituem deveres da Instituição:

- a. Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do utente;
- b. Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessário ao bem-estar do utente;
- c. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações;

- e. Privilegiar o contacto com as famílias das crianças;
- f. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
- g. Avaliar o desempenho dos funcionários, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- h. Tratar os(as) seus(suas) colaboradores(as) com respeito e urbanidade;
- i. Manter os processos dos utentes atualizados, nomeadamente os valores das participações e respetivas condições de prestação;
- j. Dispor de livro de reclamações;
- k. Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **GESTÃO DE MAUS-TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA**

#### **Artigo 34.º**

##### **Gestão de maus-tratos e/ou negligência**

1. A gestão de maus-tratos e/ou negligência é feita através da prevenção pela identificação de fatores de risco ou sinais e sintomas, segundo o Manual de Apoio Maus Tratos, Abusos e Negligência em vigor no CCPF, com medidas como:
  - a) Melhorar a informação sobre a identificação de abusos/maus tratos a crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
  - b) Assegurar aos profissionais da resposta social a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
  - c) Garantir ações de formação aos profissionais da resposta social sobre a identificação de maus tratos e adequadas formas de atuação;
  - d) Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.
2. O Centro Comunitário Paroquial de Famões notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odivelas sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças, bem como

encaminhar para os serviços de saúde, PSP ou outras entidades na área da infância ou juventude.

## **CAPÍTULO VII**

### **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

#### **Artigo 35.º**

##### **Atividades Complementares**

1. As atividades complementares são opcionais.
2. As atividades complementares têm início no mês de outubro e terminam em junho, em horário não letivo, a definir com os prestadores de serviços.
3. O valor da inscrição e da atividade complementar é definido anualmente pela Direção da Instituição e previamente comunicado aos pais ou quem tenha as responsabilidades parentais
4. O valor da inscrição é pago uma única vez, independentemente, do número de atividades em que se inscreva.
5. No caso da anulação de atividade complementar, não há lugar a restituição dos valores pagos. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar a desistência, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede saída.
6. No caso da não frequência da atividade, por parte do utente, não há direito a desconto no valor da atividade.
7. Na falta do Professor a aula será compensada em horário a definir.
8. Cada atividade tem um calendário anual e as pausas já estão contempladas em calendário próprio.
9. O valor da atividade será debitado mensalmente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 36.º**

##### **Disposições finais**

1. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais do utente.
2. As instalações podem dispor de sistema de captação de imagens (câmaras de videovigilância). No entanto, estarão colocadas em local devidamente assinalado, com exceção das casas de banho e quartos, com o objetivo final à proteção de pessoas e bens.
3. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção sempre que desejado.
4. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrências que surjam na resposta social.
5. As comunicações e envio de informação aos utentes e familiares/responsáveis serão, preferencialmente, efetuados via correio eletrónico.

#### **Artigo 37.º**

##### **Política de Privacidade**

##### **Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade**

1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais), em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados, de que os mesmos podem ser transmitidos ao Instituto de Segurança Social e/ou Município de Odivelas para efeitos de participação na mensalidade, e ressalvando os casos de expressa determinação legal ou judicial.
2. O Tratamento dos Dados Pessoais, dos titulares beneficiários das respostas sociais do Centro Comunitário e Paroquial de Famões, é realizado nos termos da alínea a) do nº 1 do Art.

5.º do RGPD, e completamente nos termos da Lei 58/2019, de 8 de agosto, de forma lícita, leal e transparente, ou seja:

- a. sempre com fundamento numa fonte de licitude, plasmada no RGPD;
  - b. sempre respeitando o sigilo e confidencialidade quanto ao acesso aos dados;
  - c. sempre escorada na nossa Política de Privacidade.
3. A cedência ou acesso aos dados, por terceiros, sem observar a vontade do respetivo titular dos dados, apenas se realizará nos casos em que a Lei, tribunais, ou autoridades policiais, assim o determinem.

### **Artigo 38.º**

#### **Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são comunicadas ao ISS. IP com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

### **Artigo 39.º**

#### **Entrada em vigor**

1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando deles conhecimento às pessoas interessadas.
2. O presente regulamento, aprovado por deliberação da Direção a 14 de agosto de 2025, conforme previsto na alínea m) do n.º 1 do art.º 19.º dos Estatutos do Centro Comunitário Paroquial de Famões, entra em vigor a 1 setembro de 2025.