

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

da Resposta Social de Creche «O Regaço»



CENTRO PAROQUIAL DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA
Creche "O Regaço"

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Norma I - Âmbito de aplicação	4
Norma II - Legislação aplicável.....	4
Norma III - Objetivos do regulamento	4
Norma IV - Organização e capacidade	5
Norma V - Serviços prestados e atividades desenvolvidas.....	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	5
Norma VI - Condições de admissão	5
Norma VII – Candidatura	6
Norma VIII - Critérios de admissão	7
Norma IX – Admissão.....	8
Norma X- Cancelamento da inscrição.....	8
Norma XI - Acolhimentos dos novos utentes	9
Norma XII - Processo individual da criança.....	9
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
Norma XIII – Instalações	9
Norma XIV - Horários de funcionamento	10
Norma XV - Pagamento de mensalidades/comparticipações familiares.....	11
Norma XVI - Cálculo de rendimento “per capita”	11
Norma XVII- Tabela de participações.....	11
Norma XVIII - Cálculo da participação familiar	12
Norma XIX - Participação familiar máxima.....	12
XX - Situações especiais	12
Norma XXI – Alimentação	13
Norma XXII - Saúde e higiene.....	13
Norma XXIII - Vestuário e objetos de uso pessoal.....	14
Norma XXIV - Articulação com as famílias	14
Norma XXV - Atividades de exterior	15
Norma XXVI - Quadro de pessoal.....	15
Norma XXVII – Direção técnica	15

4

CENTRO PAROQUIAL DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA
Creche "O Regaço"

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	16
Norma XXVIII - Direitos das crianças.....	16
Norma XXIX - Direitos e deveres dos encarregados de educação	16
Norma XXX - Direitos e deveres da instituição	17
Norma XXXI- Direitos e deveres dos colaboradores	18
Norma XXXII - Contrato de prestação de serviços.....	18
Norma XXXIII - Livro de reclamações.....	18
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	18
Norma XXXIV - Alterações ao regulamento	18
Norma XXXV - Casos omissos.....	19
Norma XXXVI - Aprovação e entrada em vigor	19

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE O Regaço

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I - Âmbito de aplicação

A Creche designada por "O Regaço", pertencente ao Centro Paroquial de Acção Social da Moita, IPSS propriedade da Fábrica da Igreja da Paróquia da Moita, rege-se pelo presente regulamento:

Norma II - Legislação aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado em:

- Anuência da Diocese de Setúbal;
- Estatutos do Centro Paroquial de Acção Social da Moita;
- Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março;
- Portaria nº 262 /2011, de 31 de agosto;
- Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro;
- Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro;
- Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho;
- Portaria nº 271/2020, de 27 de julho;
- Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro;
- Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho;
- Portaria n.º 304/2022 de 22 de dezembro;
- Portaria nº75 de 2023, de 10 de março;
- Portaria nº 305 de 2022, de 22 de dezembro;
- Portaria nº426/2023, de 11 de dezembro;
- Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- Estatutos das IPSS;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- Lei - Geral do Trabalho;
- Protocolo de cooperação em vigor.

Norma III - Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Regular o funcionamento da resposta social de Creche "O Regaço".

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos serviços.

Norma IV - Organização e capacidade

1. A resposta social de creche admite crianças dos 4 meses de idade até aos 36 meses e tem capacidade para **66** crianças.
2. Existem 33 crianças abrangidas pelo acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social; as restantes vagas são consideradas não participadas.
3. A creche está organizada em quatro grupos:
 - 1 Sala/berçário com capacidade para receber 10 crianças, sendo 2 não abrangidas pelo acordo;
 - 1 Sala da aquisição de marcha aos 24 meses com capacidade para receber 16 crianças, sendo 3 não abrangidas pelo acordo;
 - 1 Sala dos 24 aos 36 meses com capacidade de receber 20 crianças, 4 não abrangidas pelo acordo;
 - 1 Sala heterogenia com capacidade de receber 20 crianças, que são não abrangidas pelo acordo.

Norma V - Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. A creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1 Estimulação adequada visando o desenvolvimento harmonioso da criança e a sua autonomia;
 - 1.2. A alimentação (almoço e lanche) das crianças é fornecida a partir dos quatro meses de idade;
 - 1.3. Caso o encarregado de educação não aceite a alimentação fornecida pela instituição, tem que assinar a minuta em como se responsabiliza pela mesma;
 - 1.4. Cuidados de higiene;
 - 1.5. Animação, ocupação e lazer;
 - 1.6. Informação contínua aos pais sobre o desenvolvimento da criança.
2. Atividades extracurriculares que são prestadas nas instalações da sede, com pagamento extra à mensalidade.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma VI - Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Idade compatível com a frequência da resposta social de creche;
2. Existência de vaga.

Norma VII – Candidatura

1. Os processos de candidatura para cada ano letivo decorrem no mês de abril ou enquanto existirem vagas em aberto.
2. Não se efetuam processos de candidatura de crianças não-nascidas.
3. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:

Pais e/ou encarregados de educação:

- a) Fotocópia dos documentos de Identificação de todo o agregado familiar, do utente;
- b) Fotocópia do B.I ou Cartão de Cidadão e do número de Identificação Fiscal);
- c) Fotocópia do Cartão de Título de Residência ou Passaporte (só para pais e/ou encarregados de educação não nacionais);
- d) Fotocópia comprovativa do Modelo 3, e respetivos anexos, referente ao IRS do ano anterior;
- e) Fotocópia dos dois últimos recibos de vencimento dos membros que auferiram rendimentos;
- f) Em caso de desemprego, fotocópia de documento referente ao valor do Subsídio de Desemprego ou de outro subsídio que esteja a receber. No caso de não receber qualquer subsídio deverá trazer um documento comprovativo em como não auferir nenhum rendimento.
- g) O comprovativo de desemprego deverá ser enviado aos serviços administrativos nos meses de julho, novembro e março;
- h) No caso de doença, maternidade, divórcio, desemprego, ou outra situação de dificuldade familiar, deve entregar documento comprovativo da situação em causa, ou exposição por carta à direção das situações que não consiga provar de outra forma;
- i) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
- j) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia;
- k) Fotocópia de comprovativo de morada do agregado familiar, (fatura de eletricidade, telefone, gás ou água);
- l) Declaração dos encarregados de educação em como não possuem outros rendimentos, para além dos seus vencimentos, que contribuam para o rendimento *per capita* do seu agregado familiar;
- m) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
- n) Comprovativo da comparticipação dos descendentes e/ou outros familiares na resposta social ERPI;
- o) Despesas com transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- p) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica comprovada.

Crianças:

- a) Fotocópias do Cartão de Cidadão (se não apresentar Cartão de Cidadão deverá trazer do Assento de Nascimento, 1 fotocópia dos documentos dos n.ºs. de Identificação Fiscal, de Utente de Saúde e da Segurança Social/ NISS);
 - b) Fotocópia do Cartão de Título de Residência (só para alunos não nacionais);
 - c) Fotocópia completa do Boletim de Vacinas ou Certificado de Vacinação passado pelas autoridades competentes;
 - d) Caso a criança sofra de alguma patologia específica, deverá o encarregado de educação informar a Instituição e facultar os relatórios médicos em seu poder para que a criança seja adequadamente acompanhada e encaminhada pela equipa técnica e outros parceiros ligados aos serviços de saúde (médico assistente, centro de saúde, CERCI, terapeutas vários, etc.);
 - e) 2 Fotografias tipo passe;
 - f) Fotocópia comprovativo do Abono de família do Agregado familiar;
-
1. No ato da inscrição é obrigatória a entrega do processo completo; se tal não acontecer o processo de candidatura ficará pendente até à sua receção total.
 2. O processo de candidatura deverá ser entregue na secretaria, respeitando o seu horário de funcionamento.
 3. Não poderá haver matrícula de crianças cujo encarregado de educação, tenha dívidas para com a instituição.

Norma VIII - Critérios de admissão

1. No ato da admissão, os processos são organizados de acordo com os seguintes critérios de seleção e priorização:

- 1 — Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- 2 — Crianças com deficiência/incapacidade;
- 3 — 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;
- 4 — Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
- 5 — 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;
- 6 — 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;

7 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

8 — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

9 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

10 — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

2. Em caso de empate, precede a ordem de submissão da inscrição.

Norma IX - Admissão

1. As candidaturas são analisadas pela diretora técnica em colaboração com os serviços de secretaria, terminado o período previsto para as inscrições, submetendo a sua apreciação à direção do Centro Paroquial;
2. As candidaturas de crianças cujas famílias tenham dívidas para com a instituição, não serão objeto de matrícula;
3. As listas de admissão serão afixadas de 1 a 15 de junho, sendo dado conhecimento, por carta/email aos encarregados de educação dos clientes admitidos;
4. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vaga, as listas de espera serão afixadas por ordem alfabética;
5. Os encarregados de educação deverão dirigir-se à Secretaria de 1 a 8 de julho, após a afixação das listas, para formalizar a matrícula dos seus educandos;
6. O contrato de prestação de serviços será celebrado em cada ano letivo, o mais tardar, até ao final do mês de outubro;
7. O encarregado de educação deverá adquirir o bibe e o panamá, de acordo com os modelos adotados pela Creche, com exceção das crianças do berçário;
8. A admissão da criança só considerada válida após envio de email a confirmar a aceitação da vaga.

Norma X- Cancelamento da inscrição

1. A inscrição pode ser cancelada por desistência, devidamente fundamentada, por escrito.
2. A inscrição será cancelada pela direção sempre que:
 - a) Se verifique o incumprimento culposo de disposições previstas neste regulamento;
 - b) Se verifique o incumprimento contumaz de disposições previstas neste regulamento e no contrato de prestação de serviços;
 - c) Se verifique a ausência continuada de frequência da criança sem entrega de justificação comprovada.

3. A inscrição será cancelada por desistência, se os encarregados de educação não procederem à matrícula da criança, ou não a comunicarem, por escrito, à direção.
4. Quando cancelada a inscrição, a criança perde as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera.

Norma XI - Acolhimentos dos novos utentes

1. São agendadas reuniões das educadoras com os encarregados de educação para conhecimento mútuo, visita às instalações, esclarecimentos de dúvidas, diagnóstico das necessidades da criança e da família, divulgação do Regulamento Interno, da Carta de Rotinas de Sala e dos horários de atendimento;
2. A fase inicial de acolhimento e adaptação é articulada com os pais/EE, não devendo ultrapassar os 30 dias, de acordo com o seguinte;
3. O tempo de permanência na creche deve ser reduzido, sendo gradualmente aumentado, sendo este processo aferido entre a educadora de infância e a família;
4. Avaliação do programa de acolhimento inicial, partilhado em reunião individual com o/a encarregado/a de educação/família.

Norma XII - Processo individual da criança

1. Fazem parte do processo individual da criança a ficha de inscrição, todos os documentos de identificação pessoal, familiar e social que foram pedidos no processo de candidatura, o contrato de prestação de serviços, a ficha de inscrição, fichas de renovação, bem como a ficha de diagnóstico, o projeto individual, os registos de observação, momentos de avaliação, relatórios médicos, declarações, contactos de urgência ou qualquer documento do Tribunal que regule ou condicione o poder parental.
2. A organização dos processos individuais das crianças é da responsabilidade das educadoras responsáveis pelas salas, sob orientação da Diretora Técnica;
3. O processo individual da criança deve ter o PDI – Plano de Desenvolvimento Individual – preenchido e adequado à faixa etária.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIII – Instalações

A Creche "O Regaço" está sediada no edifício sede do Centro Paroquial de Acção Social da Moita, Rua Bartolomeu Dias, nº 11-13-2860-438- Moita e as suas instalações são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Berçário;
 - 1.2 Três salas de atividades;
 - 1.3 Refeitório;
 - 1.4 W.C;

4

CENTRO PAROQUIAL DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA
Creche "O Regaço"

- 1.5 Recreios;
- 1.6 Sala Polivalente;
- 2. Áreas reservadas ao pessoal:
 - 2.1 Copa
 - 2.4 W.C/adultos
 - 2.5 Sala de atendimento às famílias.

Norma XIV - Horários de funcionamento

1. O horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 07h00 e encerramento às 19h00.
2. A entrada das crianças ocorre a partir das 07h00, havendo flexibilidade de horário até às 10h00;
3. O (a) encarregado (a) de educação deve informar na ficha de inscrição o horário de permanência da criança na resposta social;
4. Em caso de desemprego do encarregado de educação ou de um dos progenitores, a criança deve frequentar a creche entre as 9h00 e as 16h00;
5. A entrega e a receção das crianças pelos pais/encarregados de educação, ou, na sua ausência, pelos adultos, por eles devidamente identificados e autorizados, devem decorrer conforme o previsto no processo individual da criança;
6. A instituição não permite que as crianças sejam entregues a menores de idade, a não ser a menores devidamente identificados e autorizados pelo encarregado de educação em documento reconhecido e validado pelo notário;
7. Aos encarregados de educação é permitida entrada na área reservada à creche nos momentos de entrega e receção das crianças, salvaguardando a tranquilidade das rotinas;
8. Os pais/encarregados de educação e/ou funcionários deverão registar, em modelo próprio e diariamente, a entrada e a saída da criança;
9. Os pais/encarregados de educação deverão registar, em modelo próprio e diariamente, os alimentos, medicamentos, fraldas e cremes entregues à guarda da creche;
10. As crianças que tenham consultas ou exames médicos marcados, com pré-aviso de véspera, poderão entrar excecionalmente para almoçar até às 11h30.
11. A saída das crianças efetuar-se-á até às 19h00 horas, impreterivelmente. O desrespeito sistemático por esta regra implicará a anulação da inscrição.
12. A entrada da criança na Instituição poderá ser recusada em caso de desrespeito continuado destes horários de funcionamento.
13. O horário de atendimento às famílias ocorre das 16h00 às 17h00, mediante marcação prévia com a educadora.
14. A diretora técnica atenderá as famílias, nos dias estipulados para o efeito, mediante marcação prévia.
15. "O Regaço" encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, véspera de Natal, véspera de Ano Novo, e terça-feira de Carnaval.
16. "O Regaço" encerra na última semana de Julho e nas duas primeiras de Agosto para férias do pessoal, desinfestação e higienização, manutenção, conservação e limpeza das instalações;
17. Em caso de emergência que condicione o bom e salutar desenvolvimento das atividades educativas ou de apoio à família, poderá a direção deliberar um período de encerramento, sendo os pais e encarregados de educação devidamente avisados.

Norma XV - Pagamento de mensalidades/comparticipações familiares

1. A creche "O Regaço" está integrada no programa "Creche Feliz", precursor do princípio da gratuidade.
2. O programa "Creche Feliz" não inclui as despesas relacionadas com atividades de carácter facultativo ou de higiene e conforto pessoal.
3. As atividades extracurriculares, que são opcionais, serão mencionadas no recibo de pagamento dos utentes que as frequentam.
4. O pagamento das atividades extracurriculares decorre de 1 a 8 de cada mês. A falta de pagamento implica a não frequência da criança nas atividades, até a situação ser regularizada;
5. Em caso de ausência do (a) professor (a) as aulas em falta serão compensadas em datas alternativas, não sendo efetuados descontos no valor da mensalidade;
6. A existência de atividades extracurriculares depende de um número mínimo de crianças inscritas e de um profissional que preste esse serviço.

Norma XVI - Cálculo de rendimento "per capita"

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- 1.1 São consideradas despesas mensais fixas:
 - a) Impostos;
 - b) Renda de casa;
 - c) Despesas com transportes (até tarifa máxima da zona de residência);
 - d) Despesas com saúde (e aquisição de medicação para doença crónica).

Norma XVII- Tabela de participações

1. A participação familiar mensal é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMMG).

CENTRO PAROQUIAL DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA
Creche "O Regaço"

1º Escalão – até 30% da RMMG

2º Escalão - de 30% a 50% da RMMG

3º Escalão - de 50% a 70% da RMMG

4º Escalão - de 70% a 100% da RMMG

5º Escalão - de 100% a 150% da RMMG

6º Escalão – mais de 150% da RMMG

2. Escalões de Rendimentos

1º	2º	3º	4º	5º	6º
38.%	45.%	50.%	58.%	58.%	58.%

3. Quando forem detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, pode a Direção, ouvidos os interessados reservar-se ao direito de suspender ou anular a Inscrição e/ou tomar outras medidas ajustadas à situação e aos objetivos da resposta social da Creche.

Norma XVIII - Cálculo da comparticipação familiar

1. O cálculo da mensalidade/comparticipação familiar é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos da Norma VII do presente Regulamento e a legislação em vigor;
2. Ao somatório das despesas referidas na Norma VII, alíneas l), n) e o), o limite máximo do total das despesas a considerar é igual à RMMG.

Norma XIX - Comparticipação familiar máxima

1. A comparticipação familiar mensal máxima, calculada nos termos do presente regulamento, não poderá exceder o custo médio real por utente, verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real por criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de crianças que frequentaram o equipamento no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
4. Este valor é calculado e afixado anualmente;
5. Será fixado o valor máximo da tabela em vigor quando o rendimento *per capita* for igual ou superior ao último escalão da tabela;

XX - Situações especiais

1. Os filhos de colaboradores do Centro Paroquial beneficiarão de 10% de desconto na participação familiar mensal.

Norma XXI – Alimentação

1. As crianças almoçam e lancham na Instituição, devendo os pais /encarregados de educação apresentar declaração a autorizar o início da alimentação geral;
2. As crianças que frequentam a creche por mais de 8 horas terão direito a um lanche /reforço (fruta/bolachas/pão);
3. As refeições são confeccionadas na cozinha do Centro Paroquial, nas instalações da ERPI (Estrutura Residencial para Idosos) de Nossa Senhora da Boa Viagem em Sarilhos Pequenos.
4. As ementas são elaboradas sob aconselhamento clínico.
5. O valor das refeições está integrado no valor da mensalidade, à exceção das crianças da sala Berçário, que trazem a alimentação de casa.
6. a) Haverá uma redução de 10% da mensalidade, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
b) Para efeitos da alínea anterior, a ausência deve ser comunicada por escrito aos serviços administrativos e /ou educadora.
c) A resposta social de creche fornecerá dieta específica às crianças sempre que se verifiquem motivos de saúde, devidamente comprovados pelo médico
d) No caso de existirem intolerâncias alimentares, deverão os pais/encarregados de educação fornecer o respetivo mapa alimentar prescrito pelo médico assistente.
7. A Instituição não serve pequenos-almoços.
8. A ementa é elaborada e exposta com destaque no hall de entrada e enviada mensalmente por email aos pais/encarregados de educação.

Norma XXII - Saúde e higiene

1. Os documentos do processo de inscrição deverão ser acompanhados de fotocópias do boletim de vacinas e do cartão de utente do serviço de saúde.
2. Os encarregados de educação de crianças que sofram de doença crónica deverão entregar na Instituição um relatório médico com a descrição da doença e a indicação e posologia da medicação a administrar.
3. A Instituição mantém uma relação de colaboração com o Centro de Saúde da Moita, mas essa parceria não implica ao acompanhamento das crianças a consultas.
4. Os encarregados de educação ou representantes legais deverão zelar, diariamente, pela adequada higiene e asseio da criança, bem como pelo bom estado e apresentação do bibe e do chapéu, de uso obrigatório.
5. Os encarregados de educação serão informados pela Instituição sempre que se notem indícios de doença ou problemas de comportamento do (s) seu(s) educando(s). As crianças infestadas por parasitas (piolhos e lêndeas) não poderão frequentar a creche até estarem completamente desparasitadas.

CENTRO PAROQUIAL DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA
Creche "O Regaço"

6. Em caso de doença súbita da criança, os pais/ encarregados de educação serão avisados e deverão vir buscar o seu educando e fazer o encaminhamento adequado da situação.
7. Após uma ausência de 5 ou mais dias por doença, devem os encarregados de educação apresentar declaração médica comprovando a alta da criança;
8. Os encarregados de educação deverão fornecer um contacto que esteja sempre e efetivamente disponível durante o período de frequência da criança na creche, de modo a poderem ser contactados em caso de emergência.
9. Quando as crianças tiverem medicamentos para tomar, os encarregados de educação devem trazê-los, em saco à parte devidamente identificado, com a hora a ministrar, posologia do medicamento, a fotocópia da respetiva receita e entregar por mão própria à funcionária de acolhimento; o mesmo será devolvido na saída da criança.
10. Caso se verifiquem na criança, consecutivamente, sinais de doença, a sua entrada na creche poderá ser recusada, até apresentação de declaração/atestado médico comprovativo do seu estado de saúde.
11. "O Regaço" tem Plano de Segurança aprovado pelas entidades competentes.

Norma XXIII - Vestuário e objetos de uso pessoal

1. O bibe e o chapéu a utilizar na creche serão determinados pela Instituição; o seu uso é obrigatório, exceto no berçário.
2. A compra, lavagem e conservação do bibe e do chapéu são da responsabilidade dos pais e encarregados de educação.
3. Os encarregados de educação deverão assegurar o estado de conservação e a boa apresentação do bibe e do panamá.
4. A Instituição não se responsabiliza pelos brinquedos ou outros objetos (anéis, pulseiras, etc.) que as crianças tragam de casa.
5. Na creche, as fraldas, cremes e toalhetes ou outros artigos específicos são fornecidos pelos pais e encarregados de educação numa mochila, sendo que cada criança terá um local próprio devidamente identificado, onde serão guardados os seus artigos, devidamente identificados com o nome da criança.

Norma XXIV - Articulação com as famílias

1. A equipa da creche realizará, sempre que necessário, uma reunião com os pais e encarregados de educação.
2. Os pais e encarregados de educação (ou funcionárias) deverão registar diariamente a entrada e a saída do seu educando/a nas folhas de registo disponíveis.
3. O horário de atendimento da educadora de infância efetua-se das 16h00 às 17h00, de acordo com marcação prévia.
4. O horário de atendimento da Diretora Técnica efetua-se mediante marcação prévia, salvo assuntos de carácter urgente, de acordo com o horário estipulado.
5. Os encarregados de educação deverão apresentar, na secretaria da instituição e nos prazos solicitados, todas as informações acerca das crianças,

designadamente sobre vacinas, recibos de salários do agregado familiar e da renda da casa, ou outras consideradas pertinentes.

6. Os encarregados de educação têm a obrigação de manter atualizados e funcionais os contactos telefónicos, devendo informar a equipa da sala do seu educando e a Secretaria de quaisquer alterações.
7. As situações de separação dos pais ou outros problemas de desagregação familiar, que impeçam o acesso de determinados membros da família à criança, deverão ser fundamentadas por documentação do Tribunal.
8. Em caso de conflito conjugal, em que a responsabilidade pela criança é partilhada, verificando-se que seja exigido à resposta socioeducativa a negação de entrega a um dos progenitores em conformidade com a lei, só com ordem explicitada do Tribunal de Menores tal poderá suceder.
9. Sempre que houver suspeita de risco relativamente ao bem-estar da criança, a instituição reserva-se o direito de contactar com a CPCJ, a fim de assegurar a situação e proceder conforme definido na lei.

Norma XXV - Atividades de exterior

1. As atividades de exterior serão planeadas e adequadas às características da faixa etária das crianças e os seus custos serão da responsabilidade dos encarregados de educação.
2. As saídas previstas só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.
3. A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
4. As saídas ou atividades de exterior propostas pela equipa técnica de sala são consideradas atividades pedagógicas, devendo os encarregados de educação encontrar soluções alternativas sempre que não pretendam que os seus educandos frequentem as referidas atividades.
5. A desistência de participação nas atividades de exterior não implica o reembolso dos custos com as mesmas, a não ser por motivo de doença comprovada por declaração médica; neste caso, será devolvido o valor do ingresso.

Norma XXVI - Quadro de pessoal

O Quadro de Pessoal afeto à resposta ao Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos, formação, e conteúdos funcionais definidos pela legislação em vigor.

Norma XXVII – Direção técnica

1. A direção técnica deste estabelecimento compete a uma educadora de infância, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.
2. A diretora técnica tem a responsabilidade de dirigir a resposta social de creche, sendo responsável perante a Direção pela qualidade do seu funcionamento.

CENTRO PAROQUIAL DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA
Creche "O Regaço"

3. A diretora técnica tem um horário de atendimento aos pais/EE mediante marcação prévia. O horário de atendimento encontra-se afixado em local próprio.
4. Em caso de ausência da diretora técnica, o serviço será assegurado por uma substituta, designada pela Direção para os devidos efeitos.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Norma XXVIII - Direitos das crianças

São direitos das crianças:

1. Serem respeitados na sua individualidade de pessoa;
2. Verem satisfeitas as suas necessidades bio-psico-sociais;
3. Sentirem-se defendidos na sua identidade e intimidade, bem como dos seus usos e costumes;
4. Beneficiar de um acolhimento e atendimento personalizado;
5. Usufruir de espaços cuidados, limpos e organizados;
6. Sentir-se segura nas instalações da instituição e com o quadro de pessoal adstrito à resposta social;
7. Participar nas atividades, previstas nos projetos pedagógicos e no plano de atividades;
8. Integrar atividades extracurriculares de acordo com a opção do encarregado de educação.

Norma XXIX - Direitos e deveres dos encarregados de educação

São direitos dos encarregados de educação:

1. Sigilo na construção do processo do seu educando;
2. Conhecimento do Regulamento Interno que rege a Creche "O Regaço";
3. Acompanhamento das atividades educativas, lúdicas e pedagógicas inscritas no Projeto pedagógico e no Plano de Atividades;
4. Colaboração, quando solicitada, com a equipa técnica da creche, no estabelecimento de estratégias que visem uma melhor adaptação, integração e desenvolvimento do seu educando;
5. Contacto com a creche, recorrendo à marcação prévia de reuniões com a educadora ou com a Diretora Técnica;
6. Tratamento com lisura, respeitando plenamente a sua identidade privada e familiar, usos e costumes;
7. Informação sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente atividades de exterior, reuniões ou outros acontecimentos;
8. Acesso ao Plano de Desenvolvimento Individual do seu educando, bem como à avaliação do mesmo;
9. Direito à pronúncia, preferencialmente por escrito, sobre a qualidade dos serviços prestados, junto dos responsáveis pelos mesmos.

São deveres dos Encarregados de educação:

1. Cumprir o Regulamento Interno;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico cumprindo com os prazos estipulados para o pagamento e outros encargos assumidos;
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
4. Fornecer informações pertinentes à cerca do seu educando;
5. Avisar atempadamente das faltas do seu educando;
6. Comunicar por escrito à Direção Técnica e Secretaria, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
7. Respeitar a instituição e zelar pelo seu bom nome, dentro e fora do âmbito social da Moita;
8. Ver respeitado o seu património.

Norma XXX - Direitos e deveres da instituição

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. 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.

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Manter os processos das crianças atualizados;
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;



CENTRO PAROQUIAL DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA
Creche "O Regaço"

8. Sempre que haja alterações ao regulamento Interno, as mesmas serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social.

Norma XXXI- Direitos e deveres dos colaboradores

São direitos dos colaboradores:

1. Ser tratados com respeito e urbanidade pelos seus superiores hierárquicos, colegas, clientes e seus responsáveis;
2. Intervir na elaboração dos projetos educativos e pedagógicos, cumprindo o Plano de Atividades e os critérios definidos no Regulamento Interno.
3. Usufruir de condições de trabalho dignas e dos direitos previstos no código de trabalho.

São deveres dos colaboradores:

1. Desempenhar em plenitude a sua atividade docente e educativa, com respeito pela Lei de Bases do Sistema Educativo;
2. Ser assíduo e pontual assinando o Livro de Ponto e comparecer às reuniões de trabalho, no âmbito do zelo e eficiência profissionais;
3. Tratar com isenção e dignidade os seus superiores hierárquicos, os colegas, os clientes e os seus familiares, cumprindo o sigilo profissional inerente à sua função;
4. Cumprir o Regulamento Interno.

Norma XXXII - Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor é celebrado um contrato de prestação de serviços, por escrito, entre a creche "O Regaço" e o cliente.
2. A não celebração do contrato de prestação de serviços implica a anulação da matrícula;
3. A denúncia do contrato de prestação de serviços pode ser efetuada pelo cliente, mediante o preenchimento de um documento de desistência com um pré-aviso de 30 dias;
4. O contrato poderá ainda ser suspenso ou rescindido por incumprimento das normas e regras do presente regulamento, por inadaptação do cliente aos serviços, ou em caso de doença incapacitante para a frequência da creche;

Norma XXXIII - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a creche "O Regaço", tem Livro de Reclamações.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXIV - Alterações ao regulamento

CENTRO PAROQUIAL DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA
Creche "O Regaço"

Nos termos da legislação em vigor, obriga-se a creche "O Regaço" a informar os seus clientes, ou os seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao Regulamento Interno, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XXXV - Casos omissos

Em casos de omissão ou eventuais lacunas, serão as mesmas supridas pela Direção da Instituição.

Norma XXXVI - Aprovação e entrada em vigor

Este Regulamento Interno de Funcionamento foi revisto e aprovado pela Direção em 30 de Julho de 2026 e entrará em vigor a partir de 1 de setembro de 2026.

Moita, em 30 de Julho de 2026

Presidente da Direção do
Centro Paroquial de Acção Social da Moita

**CENTRO PAROQUIAL
DE ACÇÃO SOCIAL DA MOITA**

Rua Bartolomeu Dias, 11-13,

2860-438 Moita

(Nuno Paulo Isidoro Pacheco)

