

**REGULAMENTO INTERNO**

**RESPOSTA SOCIAL**

**CRECHE**



## ÍNDICE

|                                                                                                        |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista de abreviaturas .....                                                                            | 3 |
| Missão, Objetivos, Visão e Valores do CSPDS (Centro Social para o Desenvolvimento do Sobralinho) ..... | 4 |
| Tabelas de Pagamentos e Descontos .....                                                                | 4 |

### CAPÍTULO I

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivos do Regulamento Interno .....                               | 5  |
| 2. Legislação aplicável .....                                           | 5  |
| 3. Objetivos da Resposta Social .....                                   | 6  |
| 4. Inscrição / Renovação .....                                          | 6  |
| a. Períodos de inscrição / renovação .....                              | 6  |
| b. Normas de aceitação de inscrição / renovação .....                   | 6  |
| c. Impressos a preencher no ato da inscrição / renovação .....          | 7  |
| 5. Admissão .....                                                       | 7  |
| a. Condições de admissão .....                                          | 7  |
| b. Critérios de priorização na admissão .....                           | 7  |
| c. Abertura de novas salas .....                                        | 8  |
| d. Período de admissão .....                                            | 8  |
| e. Pagamentos no ato da admissão .....                                  | 9  |
| f. Documentos a entregar no ato da admissão .....                       | 9  |
| g. Entrevista de admissão .....                                         | 11 |
| 6. Horário de funcionamento do CSPDS .....                              | 12 |
| 7. Encerramento do CSPDS .....                                          | 13 |
| 8. Normas de conduta .....                                              | 13 |
| a. Procedimentos em situação de negligência, abusos e maus-tratos ..... | 13 |
| b. Conduta do pessoal docente .....                                     | 13 |
| c. Direitos da criança .....                                            | 14 |
| d. Conduta do pessoal de ação educativa .....                           | 14 |
| e. Direitos dos pais e Encarregados de Educação .....                   | 15 |
| f. Deveres dos pais e Encarregados de Educação .....                    | 15 |
| 9. Faltas no CSPDS .....                                                | 16 |
| 10. Desistências .....                                                  | 16 |
| 11. Férias .....                                                        | 17 |
| 12. Colónias Abertas .....                                              | 17 |
| 13. Visitas de estudo .....                                             | 18 |
| 14. Assistência médica e saúde .....                                    | 18 |
| 15. Alimentação .....                                                   | 19 |
| 16. O que é preciso trazer .....                                        | 19 |
| 17. Atendimento .....                                                   | 20 |
| 18. Funcionamento e contatos .....                                      | 20 |



## **Lista de Abreviaturas**

CATL – Resposta Social Centro de Atividades de Tempos Livres

CC – Cartão de Cidadão

CJ – Centro de Jovens

CRECHE – Resposta Social Creche

CSPDS - Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho

EE – Encarregado(s) de Educação

PRÉ – Resposta Social Educação Pré-Escolar

RI – Regulamento Interno

RMMG – Remuneração Mínima Mensal Garantida

SAD – Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário

EMAEI – Equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva



## CAPÍTULO II

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 1. Funcionamento da Resposta Social .....        | 21 |
| 2. Entrada em vigor do Regulamento Interno ..... | 21 |
| 3. Integração de lacunas e omissões .....        | 22 |
| 4. Aprovação do Regulamento Interno .....        | 22 |

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| ANEXO I ao Regulamento Interno ..... | Anexo I |
|--------------------------------------|---------|

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **RESPOSTA SOCIAL**

#### **CRECHE**

### **CAPÍTULO I**

#### **1. OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO**

Para caracterização do estatuído, visa o presente RI (Regulamento Interno), a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e solidez técnico-financeira do CSPDS, prosseguindo sempre critérios de qualidade, em todos os serviços e áreas de intervenção.

#### **2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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

- a. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b. Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro pela Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- d. Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e. Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);

## **MISSÃO DO CSPDS (Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho)**

Contribuir para a promoção do Concelho de Vila Franca de Xira, particularmente da vila do Sobralinho e sua população, através da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional, a educação e formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desproteção social, assim como promover o desporto na Freguesia.

## **OBJECTIVOS DO CSPDS**

O CSPDS propõe-se criar e manter atividades de apoio à Infância através das suas Respostas Sociais de Creche, Pré (Educação Pré-Escolar), CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres), SAD (Serviço de Apoio Domiciliário), e também através de atividades desportivas e atividades culturais.

A organização e funcionamento dos diversos sectores constarão de RI's (Regulamentos Internos) elaborados e aprovados pela Direção do CSPDS nos termos dos estatutos.

## **VISÃO DO CSPDS**

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão durante toda a sua vida.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional.

## **VALORES DO CENTRO SOCIAL**

Solidariedade

Igualdade

Fraternidade

Liberdade

## **TABELAS DE PAGAMENTOS e DESCONTOS**

Todos os valores relativos a pagamentos e descontos deste RI serão tratados e apresentados no Anexo I., sendo parte integrante do mesmo, e poderão ser objeto de revisão anual pela Direção, em regra no início de cada ano letivo, de acordo com o ponto 10.1 da portaria Nº 196-A de 2015 de 1 de julho de 2015 devendo neste caso ser aprovado por esta, e posteriormente dado a conhecer aos EE (Encarregados de Educação).

- ii. Preenchimento da ficha de Inscrição / renovação;
- iii. Para inscrição / renovação de frequência, devem os pais/EE proceder à entrega, obrigatória, dos documentos previstos na alínea d) do ponto 3 do capítulo 1 do RI;
- iv. A não renovação da frequência no prazo indicado, implica a perda de vaga, se houver outros interessados;
- v. Não haverá renovação de matrícula, para utentes cujos pais/EE estejam em incumprimento para com o CSPDS, mesmo que noutra resposta social;
- vi. No ato da inscrição, se possível, o interessado é informado se a criança tem vaga para entrar de imediato, ou se tem de aguardar em lista de espera;
  - a) Se houver vaga, será enviado um email com os procedimentos a seguir;
  - b) Se não houver vaga, o interessado poderá manter o seu educando em lista de espera, se assim o desejar, e manifestar esse interesse.

**c. Impressos a preencher/entregar no ato da inscrição**

Entregar toda a documentação prevista na alínea f) do ponto 3 do capítulo 1 do RI.

## **5. ADMISSÃO**

A admissão é condicionada à existência de vagas.

**a. Condições de admissão**

- i. Ter idade igual ou superior a 4 meses e inferior a 3 anos;
- ii. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

**b. Critérios de priorização na admissão**

- i. **São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches:**
  - a) Ter idade inferior a 3 anos;
  - b) Utes que frequentaram a creche no ano anterior;
  - c) Utes com deficiência/Incapacidade;
  - d) Utes 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 utes em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
  - e) Utes com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;



- f. Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - 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.
- g. Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - 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;
- h. Protocolo de Cooperação em vigor;
- i. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### 3. OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

- a. A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- b. O funcionamento da creche é adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.
- c. Constituem objetivos da Creche:
  - i. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - ii. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - iii. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - iv. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - v. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - vi. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - vii. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade

### 4. INSCRIÇÃO / RENOVAÇÃO

- a. **Períodos de Inscrição / Renovação**
  - i. As inscrições realizam-se durante todo o ano;
  - ii. As Renovações decorrem anualmente de 15 de maio a 15 de junho;
- b. **Normas de aceitação de inscrição / renovação**
  - i. Pelo menos um dos pais ou EE tem de ser sócio do CSPDS e manter as quotas em dia;



- ii. No período de junho a agosto inclusive, todas as admissões serão alvo de uma análise individual, em função do funcionamento do CSPDS nessa época do ano e das necessidades das famílias;
- iii. Sempre que a lotação de uma sala esteja esgotada, mas as condições sociofamiliares da criança o exijam, a Direção reserva-se o direito da decisão da sua admissão, além da lotação da sala, desde que a situação seja solicitada ou sinalizada por entidades competentes e estas exijam uma admissão imediata;
- iv. Quando é realizada uma inscrição, e não haja vaga no momento, os EE ou pais serão informados, assim que esteja disponível. Nesses casos o EE deverá efetivar a admissão. Se não houver resposta do EE no prazo de 10 dias consecutivos, será considerada desistência (o CSPDS privilegia o contacto por email);
- v. Sempre que existam inscrições em que a criança ainda não está em idade de ser admitida na creche, será assumido o seguinte procedimento:
  - a) Desde que haja vagas no berçário, são contactados os EE, por ordem de inscrição, e de idade, respeitando os critérios de admissão, para se poder dar início à frequência;
  - b) No caso de interesse por parte do EE, este efetivará a admissão.

*Nota: O facto de proceder à inscrição antecipadamente (ex: crianças ainda sem idade para frequentar o berçário), não é fator de preferência, nem de reserva antecipada da vaga.*

**e. Pagamentos no ato da admissão**

No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos

- i. Pagamento da quota de sócio (de acordo com o definido no Anexo I

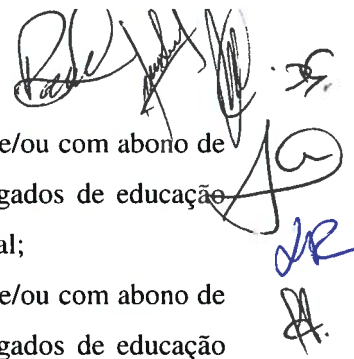
**f. Documentos a entregar no ato da admissão**

No cumprimento do previsto na Portaria 218-D/2019 de 15 de julho que procede à segunda alteração da Portaria Nº 196-A/2015, no ato de admissão devem ser entregues os seguintes documentos, para procedimentos administrativos de inscrição:

***Devem ser enviados para o email [geral@cspds.pt](mailto:geral@cspds.pt)***

**Rendimentos/Declarações Fiscais:**

- i. Nota de liquidação e declaração de rendimentos para efeitos de IRS do ano anterior, para confrontação com os valores constantes dos recibos de vencimentos e para identificar rendimentos que não sejam por conta de outrem, as quais serão consideradas em termos de cálculo de capitação;
- a) *Caso não tenha feito a entrega de IRS, declaração da Autoridade Tributária em como não esteve obrigado a entregar declaração de IRS no ano em causa;*



- f) Utentes beneficiários da prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - g) Utentes beneficiários da prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - h) Utentes em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - i) Utentes cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - j) Utentes em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - k) Utentes cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- ii. **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 EE ou o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

Nota:

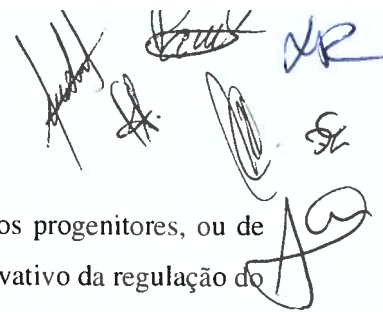
*Respeitando os critérios de admissão, será sempre dada prioridade às crianças residentes na localidade do Sobralinho.*

**c. Abertura de novas salas**

A Direção do CSPDS reserva-se o direito de abrir salas da Creche (Resposta Social Creche) além das protocoladas nos acordos de cooperação, no estrito cumprimento da lei;

**d. Período de admissão**

- i. O principal período de admissão será definido no Anexo I, apesar de se realizarem admissões durante todo o ano escolar, para salvaguardar o preenchimento de vagas que porventura surjam.



- xiv. Boletim de vacinas, da criança, atualizado;
- xv. Boletim individual de saúde;
- xvi. No caso em que a criança se encontre à guarda de apenas um dos progenitores, ou de outrem, deverá ser entregue Certidão de Sentença Judicial comprovativo da regulação do Poder Paternal/Pensão de Alimentos.

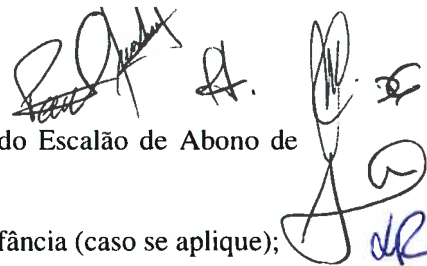
**Documentos do utente/Pais/Encarregados de Educação:**

- xvii. CC (Cartão de Cidadão) do utente, ou documento equivalente, desde que legalmente válido;
- xviii. CC (Cartão de Cidadão) dos Pais/Encarregados de Educação, ou documento equivalente, desde que legalmente válido;
- xix. Documento onde conste o NISS e número de Utente, do utente (caso não entregue CC);
- xx. Comprovativo do número de pessoas do agregado familiar (se comprovadamente diferente do constante do modelo 3 do IRS ou do documento da AT “Entrega de comunicação de Agregado Familiar”)
  - a) O agregado familiar a considerar para efeitos de aplicação das presentes normas, é constituído pelas pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, união de facto, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações similares estáveis, desde que vivam em economia comum, devidamente comprovada;
- xxi. Comprovativo de morada (recibos de água/Energia/Telecomunicações, etc.)
- xxii. Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é exercida a atividade profissional;
- xxiii. Caso nenhum dos pais e/ou Encarregados de Educação seja associado do CSPDS, foto tipo passe para ficha de inscrição de sócio da Instituição
- xxiv. Em caso de desemprego (ou situação análoga) declaração de órgão competente, normalmente IEFP, comprovativo da situação de desemprego e declaração da Segurança Social (para todas as situações). Estes comprovativos têm de ser renovados trimestralmente.

**g. Entrevista de admissão**

A entrevista de admissão tem como objetivo o diálogo com os EE onde sejam obtidas informações sobre o desenvolvimento da criança, hábitos de alimentação, saúde, etc.

- i. A entrevista de admissão, onde será preenchida a Ficha de anamnese, só é marcada depois de todos os documentos terem sido entregues nos serviços administrativos;
- ii. A ficha de anamnese é preenchida pela(o) educador(a) da sala. Essa ficha será assinada por todos os intervenientes e arquivada, juntamente com o restante processo da criança;



- ii. Cópia de documento da Segurança Social com identificação do Escalão de Abono de Família de todos os descendentes;
- iii. Comprovativo de receção do abono escolar e Garantia para a infância (caso se aplique);
- iv. Declaração anual de rendimentos (deve ser pedida à entidade patronal. É a que serve para efeitos de IRS);
- v. Declaração da Segurança Social comprovativo se recebe, ou não, qualquer Apoio Social (ano completo do ano civil anterior ao da inscrição/renovação de matrícula);
  - a) *Em caso de desemprego, declaração do órgão competente, comprovativa desta situação, e de onde conste o montante auferido a título de prestações de desemprego;*
- vi. Comprovativo de Rendimentos Prediais-Arendamentos/Aluguer de Habitação(ões)
  - a) *Registo(s) de Contrato(s) de Arrendamento(s)*
- vii. Declaração de Rendimentos e Património (retirado do site da segurança social)
  - a) Obter em: Família > Rendimentos e Património > Consultar> (definir ano) > Pesquisar > Prestações Sociais – Imprimir

**Encargos:**

- viii. Declaração de encargos com a Segurança Social (para trabalhadores independentes);
- ix. Contrato de Arrendamento ou Registo do Contrato de Arrendamento (obtido no site da AT);
- x. Documento onde conste valor de amortização do Crédito de Habitação Própria Permanente (desde que esteja a ser paga), mensal/anual. Esta despesa deverá corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família e constante do cartão de cidadão e do documento comprovativo de morada;
  - a) *Deverá também constar deste documento o nome do banco e o nome(s) do(s) titular(es) do contrato (pode ser imprimido a partir do serviço online do banco respetivo);*
  - b) *Apenas é contabilizado o valor da amortização (seguros e outras despesas acessórias não são contabilizados)*
- xi. Declaração médica a comprovar necessidade de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica documentada, até a limite a definir relativamente à RMMG, e faturas dos mesmos;
- xii. Cópia de passe de transportes e 3 recibos de comprovativo de pagamento do mesmo, até ao valor máximo de tarifa de transportes da zona de residência (considerado para 11 meses);

**Declarações médicas e judiciais:**

- xiii. Declaração médica, ao abrigo da portaria 411/2012 de 14 de dezembro, somente nos casos de crianças com patologia que exija necessidade de cuidados especiais;



## 7. ENCERRAMENTO DO CSPDS

- a. O CSPDS não encerra para férias;
- b. O CSPDS encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais, terça-feira de carnaval e feriado municipal do concelho de Vila Franca de Xira;
- c. O CSPDS poderá encerrar na véspera de Natal e de Ano Novo, se assim for indicado por escrito até ao dia 15 de dezembro;
- d. O CSPDS poderá encerrar em dias de tolerância de ponto (vulgo pontes) se decretadas pelo governo central como obrigatórias;
- e. O CSPDS poderá ter dias de encerramento ao longo do ano intercalados ou seguidos, além dos atrás referenciados, e num máximo de 11 dias úteis seguidos, por decisão da Direção, caso em que os EE serão avisados atempadamente, aquando da definição do Plano Anual de Atividades e/ou no mínimo com 90 dias de antecedência.

## 8. NORMAS DE CONDUTA

### a. Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

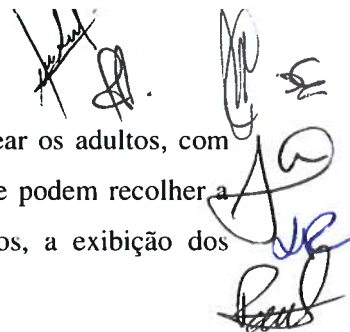
- i. Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Encarregados de Educação e colaboradores.

### b. Conduta do pessoal docente

O pessoal docente deve:

- i. Respeito pela instituição e pelo RI em vigor;
- ii. Respeitar as crianças e os EE;
- iii. Cumprir os conteúdos e objetivos das atividades definidos no Plano de Atividades Anual do CSPDS, e no Projeto Curricular de Grupo;
- iv. Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e do CSPDS;
- v. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões pedagógicas e da Direção;
- vi. Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s);
- vii. Informar os EE dos seus direitos, deveres e dos planos de atividades;
- viii. Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
- ix. Manter a normal disciplina e ordem na sala de aula e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o RI;
- x. Dar conhecimento à coordenadora pedagógica das anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da sala;
- xi. Zelar pela conservação das instalações, mobiliário e material didático;





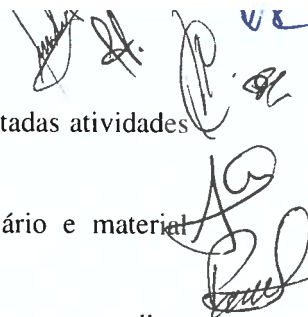
- iii. A ficha de autorização de saída, a preencher pelos EE, deverá nomear os adultos, com indicação do parentesco e CC, ou documento de substituição, de que podem recolher a criança à saída. A esses adultos poderá ser exigida, pelos serviços, a exibição dos documentos atrás referidos.

## 6. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CSPDS

- a. A creche do CSPDS funciona das 07H00 às 18H30 (com prolongamento excecional até às 20H00 nos termos das alíneas e) e f);
- b. Nos casos em que um ou ambos os EE não se encontrem a trabalhar ou estejam em situação de desemprego, a permanência na instituição, no interesse e para o bem-estar da criança, deverá limitar-se ao período das 09H00 às 17H00;
- c. Considerando as atividades das salas, a entrada das crianças deverá verificar-se até às 09H30, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades previstas nas orientações curriculares, pelo que a entrada a partir da referida hora só se verificará em situações devidamente justificadas;
- d. A recolha das crianças diretamente nas salas terá lugar a partir das 16H00. Antes desta hora deverão os EE ou outros autorizados, dirigir-se à portaria, onde serão instruídos dos procedimentos e local onde devem dirigir-se para proceder à referida recolha;
- e. O serviço extra de prolongamento excecional de saída, para além das 18H30 e até às 20H00 só será utilizado para os casos cujos afazeres profissionais dos EE não permitam recolher as crianças até às 19H00, ou caso se trate de situação pontual para um determinado dia.

Estas situações serão sempre analisadas, caso a caso, pelo CSPDS antes de autorizar o prolongamento, e sujeitam-se aos seguintes procedimentos:

- i. Os pais/EE têm de o requerer por escrito e terão de cumprir com o previsto na alínea e);
  - ii. Só se iniciarão os prolongamentos depois de autorizados;
  - iii. Caso dos pais/EE cujos afazeres profissionais não permitam recolher as crianças até às 18H30 têm de proceder à apresentação obrigatória dos comprovativos do horário de trabalho de ambos os EE (exceto quando se tratarem de famílias monoparentais);
  - iv. Caso de pais/EE que solicitem pontualmente a recolha dos educandos após as 18H30 (apenas para um dia isolado), conforme definido nas alíneas anteriores, têm de o requerer por escrito, antecipadamente ou nesse mesmo dia.
  - v. Para este serviço extra aplicam-se os valores previstos e definidas na alínea a) do número 4 do Anexo I a este regulamento;
- f. A saída das crianças com outras pessoas além das referidas na subalínea iii da alínea a) do ponto 1 deve ser comunicada e autorizada antecipadamente.



- viii. Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
- ix. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material didático;
- x. Abster-se de utilizar telemóveis para uso pessoal (exceto em SOS) ou outros aparelhos análogos (PSP, IPOD, etc.),
- xi. Abster-se de fumar e ingerir bebidas alcoólicas em qualquer espaço da instituição e dentro do horário de trabalho;
- xii. Abster-se da utilização de quaisquer substâncias estupefacientes/psicotrópicas, dentro das instalações ou mesmo fora dela.
- xiii. No caso de voluntários e/ou estagiários (que devem estar devidamente identificados), estes intervirão sempre sob supervisão de um profissional.

**e. Direitos dos pais e Encarregados de Educação**

Os pais e EE têm direito:

- i. À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
- ii. A serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
- iii. À informação periódica sobre o desenvolvimento da(s) sua(s) criança(s), e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento da(s) mesma(s);
- iv. A ser recebido pelo(a) educador(a) de infância da(s) sua(s) criança(s) em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem interrupções nas atividades curriculares, desde que solicitado antecipadamente;
- v. A apresentar sugestões/reclamações à coordenadora pedagógica em primeiro lugar, e em situações específicas à Direção, sobre algo que tenha ocorrido.

**f. Deveres dos pais e Encarregados de Educação**

As crianças:

- i. Devem apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- ii. Não podem levar da instituição objetos que não lhes pertençam, devendo os EE entregá-los ao educador de infância ou auxiliar de ação educativa;
- iii. Não podem ser portadores de objetos considerados perigosos para dentro da instituição;
- iv. Não podem ser portadores de brinquedos em geral e/ou equipamentos eletrónicos em particular para o interior da instituição (nos casos em que esta situação se verifique, o CSPDS não se responsabiliza pelo extravio ou danos verificados, ficando esta



- xii. Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
- xiii. Abster-se de utilizar telemóveis para uso pessoal (exceto em SOS) ou outros aparelhos análogos (PSP, IPOD, etc.),
- xiv. Abster-se de fumar e ingerir bebidas alcoólicas em qualquer espaço da instituição e dentro do horário de trabalho;
- xv. Abster-se da utilização de quaisquer substâncias estupefacientes/psicotrópicas, dentro das instalações ou mesmo fora dela;
- xvi. No caso de voluntários e/ou estagiários (que devem estar devidamente identificados), estes intervirão sempre sob supervisão de um profissional.

**c. Direitos das crianças**

As crianças têm direito a:

- i. Ver respeitada a sua integridade moral e cívica;
- ii. Ao respeito pela sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os elementos da comunidade escolar (participantes nas atividades);
- iii. A encontrar junto do(a) educador(a) de Infância em particular e de todos os elementos educativos, disponibilidade e auxílio para a resolução de situações inesperadas próprias da idade do desenvolvimento da criança;
- iv. A beneficiar da intervenção da EMAEI sempre haja necessidade de avaliar situações de apoio específico;
- v. A encontrar na sala condições de higiene, segurança e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade e aprendizagens;
- vi. À proteção em caso de acidente, de qualquer nível de gravidade, desde que a coberto pelo Seguro Escolar.

**d. Conduta do pessoal de ação educativa**

O pessoal de ação educativa deve:

- i. Respeito pelo RI em vigor;
- ii. Respeitar as crianças e EE;
- iii. Criar bom relacionamento com toda a comunidade;
- iv. Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e do CSPDS;
- v. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões pedagógicas e da Direção;
- vi. Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s);
- vii. Não permitir a entrada de pessoas estranhas às salas;

- c. Para utentes em situação de acumulação de dívida referente a faturas em atraso de 2 (dois) meses consecutivos ou intercalados, sem qualquer comunicação, por escrito, justificativa da situação do EE e após advertência escrita por parte do CSPDS, proceder-se-á à anulação da frequência da criança, sem prejuízo de acionamento de meios legais por parte do CSPDS tendentes a resolver eventuais situações de dívida dos EE;
- d. Em caso de desistência não haverá lugar a reembolso de qualquer valor relativo a pagamentos efetuados.

## 11. FÉRIAS

- a. Todas as crianças deverão ter obrigatoriamente 22 dias úteis de férias, devendo os EE através de impresso próprio, entregar nas respetivas salas que por sua vez comunicarão aos serviços administrativos do CSPDS, os períodos de ausência, até final do mês de março;
- b. Todas as crianças devem ter um período mínimo de 10 dias úteis de férias seguidos;
- c. Se num ano específico a instituição proceder de acordo com a alínea e) do ponto 3 (encerramento das instalações até 11 dias úteis seguidos no Verão), os períodos previstos nesta alínea e na anterior terão de coincidir entre eles;
- d. O exposto nas alíneas a) e b) não se aplicará (exceto na situação prevista na alínea c)), caso ambos os EE apresentem declaração comprovativa da entidade patronal, em como não têm direito a férias nesse ano;

## 12. COLÓNIAS ABERTAS

- a. As inscrições para as Colónias Abertas decorrerão em período a definir no Anexo I;
- b. As inscrições para as Colónias Abertas só serão consideradas se o pagamento das mesmas, for efetivado até à data limite constante do documento de pagamento da mesma ou à data constante da informação da realização da Colónia Aberta (a que ocorrer primeiro);
- c. Qualquer desistência só será considerada até data definida no Anexo I, e deverá ser comunicada por escrito nos serviços administrativos do CSPDS, sem o que, qualquer valor já pago não será devolvido aos EE;
- d. Os períodos designados pelo CSPDS para as Colónias Abertas serão definidos, anualmente e de acordo com o Plano Anual de Atividades a divulgar a partir de outubro do ano letivo correspondente;
- e. No período das Colónias Abertas as crianças que não obtiverem autorização dos EE para a frequência da mesma, ficarão condicionadas às disponibilidades das salas e do pessoal.

*Nota: Esta medida prende-se com o facto, de o funcionamento normal do período de praia, ser assegurado por todo o pessoal adstrito às diferentes salas.*

responsabilidade transmitida para os EE que autorizaram a criança a ser portadora dos mesmos).

Os pais e EE têm o dever de:

- i. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- ii. Contribuir de todas as formas para a educação integral e desenvolvimento da(s) criança(s);
- iii. Facultar informação pormenorizada, e verdadeira, relativa à(s) criança(s), sempre que a mesma seja solicitada e tenha que ver com o desenvolvimento educativo desta e com o seu estado de saúde;
- iv. Verificar a assiduidade e pontualidade da(s) sua(s) criança(s) e justificar as faltas da(s) mesma(s);
- v. Assegurar a higiene, descanso, alimentação e saúde das crianças;
- vi. Comparecer na instituição sempre que solicitado, ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida da(s) sua(s) criança(s);
- vii. Conhecer, respeitar, cumprir, e fazer cumprir à(s) sua(s) criança(s) o RI;
- viii. Liquidar os valores de Colónias de férias, Visitas de estudo, Atividades extracurriculares, Transportes, sanções ou outros valores (justificados) que lhes sejam apresentados a pagamento pelo CSPDS.

## 9. FALTAS NO CSPDS

- a. As faltas das crianças deverão ser comunicadas até às 19H00 do dia anterior, e em caso de força maior até às 09H30 do próprio dia, e avisar da previsão de regresso;
- b. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
- c. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
- d. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

## 10. DESISTÊNCIAS

- a. Em caso de desistência, o EE da criança terá de comunicar aos serviços administrativos do CSPDS, em impresso próprio com pelo menos 1 (um) mês de antecedência, e até ao dia 15 do mês anterior em que vai ocorrer a desistência (no caso do dia 15 coincidir com fim-de-semana ou feriado, deve fazê-lo até ao último dia útil anterior);
- b. Caso ocorra ausência da criança até 1 (um) mês, sem qualquer comunicação em impresso próprio para o efeito e/ou regularização da situação, esta é considerada como desistência pelo CSPDS;

- h.** Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

## 15. ALIMENTAÇÃO

- a.** A alimentação diária das crianças no CSPDS é constituída por:
- i. Pequeno-almoço (servido até às 08H00 – para situações específicas e devidamente justificadas);
  - ii. Almoço (servido a partir das 11H00);
  - iii. Lanche (servido a partir das 15H00).
- b.** Às crianças que requeiram prolongamento de horário será servido às 19H00 um suplemento alimentar (reforço de lanche);
- c.** Os pequenos-almoços são servidos até às 08H00 (para casos específicos e devidamente justificados), e a partir dessa hora as crianças já deverão ser entregues devidamente alimentadas;
- d.** O direito ao pequeno-almoço (mesmo para os casos justificados), cessa a partir da hora acima indicada, não havendo lugar a qualquer reposição financeira ou alimentar;
- e.** Por questões de funcionamento, segurança e higiene alimentar, é expressamente proibido que as crianças sejam portadoras de alimentos para comer no CSPDS, salvo casos de saúde devidamente documentados. Problemas alimentares relacionados com alimentos trazidos pelos EE serão da responsabilidade dos próprios.

## 16. O QUE É PRECISO TRAZER

- a.** Um saco/mochila, para guardar as roupas e objetos pessoais da criança;
- b.** Um saco reutilizável para o transporte dos lençóis
- c.** Um saco reutilizável impermeável para a roupa suja.
- d.** Um panamá e t-shirt, modelo único em uso no CSPDS, a adquirir nos serviços administrativos, para as crianças a partir dos 24 meses e que deverá ser convenientemente identificado com o nome da criança; Fraldas, toalhetes, pomadas/cremes/produtos de tratamento e limpeza a serem utilizados na higienização das crianças a frequentar a Creche, são da responsabilidade dos EE;
- e.** Uma muda de roupa, devidamente identificada com o nome da criança;
- f.** Se a criança frequentar o berçário, deverá entregar no CSPDS a informação fornecida pelo pediatra, quanto à respetiva alimentação e alterações à mesma, durante o primeiro ano de vida;
- g.** As fraldas, toalhetes, pomadas/cremes/produtos de tratamento e limpeza a serem utilizados na higienização das crianças a frequentar a Creche, são da responsabilidade dos EE;
- h.** Para as crianças do berçário, os leites usados no CSPDS são trazidos pelos EE, até à idade pretendida pelos mesmos. Outros alimentos (sopa, papas e iogurtes) serão fornecidos pelo CSPDS, sendo os pais informados na entrevista inicial de quais os alimentos disponibilizados.

### 13. VISITAS DE ESTUDO

- a. As inscrições para as visitas de estudo só serão consideradas se o pagamento das mesmas, for efetivado até à data limite constante do documento de pagamento da mesma ou à data constante da informação da realização da visita de estudo (a que ocorrer primeiro);
- b. Qualquer desistência só será considerada até data definida de acordo com o previsto no Anexo I, e apenas por motivos de saúde, e devidamente justificados;
- c. O reembolso de valores já pagos deve ser solicitado por escrito junto dos serviços administrativos do CSPDS, para que possa ser analisado e se deferido, considerado ser emitido o reembolso.

### 14. ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE

- a. Os pais serão informados pela responsável da sala a que a criança pertence, sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença;
- b. O CSPDS toma a responsabilidade de, na eventualidade de acidente ocorrido dentro do horário de funcionamento da instituição, dar assistência médica imediata, nos termos e de acordo com as coberturas abrangidas pelo Seguro Escolar, não assegurando o CSPDS o acompanhamento posterior a tratamentos e consultas;
- c. É expressamente proibida a entrada das crianças no CSPDS manifestando sintomas febris (ou outros tipos de manifestação de doença), assim como de distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vômitos e diarreias;
- d. Sempre que a criança saia do CSPDS manifestando quaisquer sinais de doença, deverão os pais consultar o médico e tratando-se de doença de evicção escolar, aplicam-se os critérios dispostos no Decreto Regulamentar de 3/95, Artigo 1º. No caso de não haver diagnóstico clínico, e persistindo os sintomas, a criança só poderá voltar a frequentar, depois de apresentar documento em como o seu estado de saúde não é incompatível com a frequência do CSPDS;
- e. Os medicamentos a administrar às crianças, terão de ser devidamente identificados e entregues, sendo que os mesmos só serão aceites se forem acompanhados de impresso próprio, e respetiva prescrição médica de onde deverá constar: o nome da criança, a sala, o nome do medicamento, a posologia (quantidade e hora de toma) e a via de administração. Tendo em atenção que o pessoal do CSPDS não tem competência médica, qualquer responsabilidade será do EE;
- f. O medicamento disponível no CSPDS para situações de SOS, em situação em que os pais/EE não conseguem vir recolher o educando em tempo útil é Paracetamol. No caso de pequenas lesões ou feridas, material de desinfeção como solução aquosa de Iodopovidona e gel de arnica. Outros medicamentos só podem ser administrados mediante prescrição médica;
- g. Com o objetivo de salvaguardar a saúde das crianças, o acesso às salas do berçário e 1 Ano é restrito, e só deverá ser feito se imprescindível, com utilização obrigatória de proteção própria para o calçado, fornecidas à entrada das mesmas.



responsável pelo utente, desde que solicitado, na data de admissão e de assinatura do contrato de prestação de serviços.

## **CAPÍTULO II**

### **1. FREQUÊNCIA DA RESPOSTA SOCIAL**

**a. A Creche Gratuita inclui:**

- i. Alimentação:
    - a) Pequeno-almoço (servido até às 08H00 – para situações específicas e devidamente justificadas);
    - b) Almoço;
    - c) Lanche;
    - d) Lanche ligeiro (para os beneficiários do período prolongado e de acordo com as prerrogativas previstas no RI).
  - ii. Expressão Físico-motor (a partir dos 24 meses);
  - iii. Apoio por parte de Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - iv. Saídas ao exterior em transporte do CSPDS, no perímetro da freguesia;
  - v. Acompanhamento em transporte do CSPDS;
  - vi. Acompanhamento nas colónias abertas e visitas de estudo;
  - vii. Todos os materiais utilizados nas atividades.
- b. Excetuam-se da Creche Gratuita as atividades que impliquem encargos com transportes e/ou contratação de pessoal especializado, nomeadamente:**
- i. Transporte;
  - ii. Fardas, ou outros;
  - iii. Colónias Abertas;
  - iv. Visitas, para além do perímetro da freguesia;
  - v. Outras atividades complementares que venham a realizar-se;
  - vi. Outros que não se enquadrem nos serviços a disponibilizar de acordo com a portaria que regulamenta a “Creche Gratuita”;

Nota: O Transporte não se efetua no mês de agosto;  
Os valores a cobrar mensalmente pelo transporte dos utentes está definido no Anexo I;  
Os valores das restantes atividades estão definidos no Anexo I e/ou serão definidos pontualmente.

### **2. ENTRADA EM VIGOR DO RI**

- a. O RI entra em vigor no dia 01 de setembro de 2024;**



No caso de a dieta do bebé não se enquadrar nos alimentos fornecidos pelo CSPDS, o EE terá de trazê-los de casa.

- i. A partir do momento que o EE o indique, o CSPDS assume o fornecimento de leite normal aos bebés;
- j. Para além dos materiais elencados nas alíneas anteriores, no início de cada ano letivo será feita uma reunião com os EE onde será entregue a lista de material a trazer.

## 17. ATENDIMENTO

- a. O atendimento aos EE e/ou aos pais é feito pelos (as) educadores (as) responsáveis pelas salas, mediante marcação prévia, de acordo com o calendário pré-estabelecido;
- b. Os atendimentos por elementos específicos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) serão realizadas no âmbito dos processos a decorrer e devidamente agendados com os EE. Nos casos em que a educadora ou os EE, considerem haver necessidade de acompanhamento específico em alguma dificuldade de desenvolvimento da criança, esta será avaliada pela EMAEI e encaminhada para os respetivos serviços de apoio.
- c. Unicamente em situação de exceção, devidamente justificada, e havendo técnicos disponíveis, haverá lugar a atendimento imediato.

## 18. FUNCIONAMENTO E CONTACTOS

- a. Sempre que ocorra uma situação anómala com alguma criança, a mesma será avaliada pela educadora em primeiro lugar e se necessário pela coordenação pedagógica. Os pais serão avisados telefonicamente, apenas em casos de manifesta urgência, tal como nos casos de transporte urgente para serviço hospitalar;
- b. Quando ocorrer alguma situação anómala com alguma criança que, depois de avaliada pela educadora e coordenação pedagógica, se considere não necessitar da intervenção imediata dos EE, a mesma será comunicada oralmente quando o EE vier recolher a criança ou será enviada informação escrita através da plataforma, ChildDiary, no final do dia;
- c. Os contactos telefónicos dos EE, no intuito de obter informações acerca do (s) seu (s) educando (s), não devem interromper as atividades letivas ou perturbar o bom funcionamento da sala. Nesse sentido, sempre que não for possível ao responsável da sala atender as chamadas, qualquer mensagem deverá ser deixada à rececionista, que registará por escrito e se encarregará de a transmitir à responsável da sala onde a criança está integrada. ou através da plataforma ChildDiary;
- d. O CSPDS possui livro de reclamações físico e eletrónico, tendo como entidade reguladora o Instituto de Segurança Social de Lisboa;
- e. O presente RI (Regulamento Interno) está disponível para consulta no site do CSPDS ([www.cspds.pt](http://www.cspds.pt)), assim como nos serviços administrativos, e será entregue a cada utente ou

- b. O Anexo I (Tabelas de pagamentos, descontos e de cálculos de prestação familiar mensal), poderá ser objeto de revisão anual em setembro, mantendo-se o atual em vigor até à sua revogação;

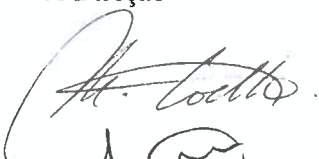
### 3. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES

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

### 4. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em reunião de Direção do CSPDS em 05 de junho de 2024

A Direção

  
  
António Luís Reis Carreira  
Raquel Maria Antunes Romalho  
Zuleide Rodrigues Pereira  
Luís Manuel Carvalho Ribeiro  
Paulo Alexandre Lotre Vieira

