



Centro Social e Paroquial  
**MINDELO**

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
DA  
CRECHE

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Centro Social e Paroquial de Mindelo, adiante designado por CSPM, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social do Porto para a resposta social de creche. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### **NORMA 2ª**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente regulamento interno regula as condições de acesso e de funcionamento da Creche do Centro Social e Paroquial de Mindelo e tem por referência o estipulado nos seguintes documentos:

- a) Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196 A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual – 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 instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, na sua redação atual – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de março, na sua redação atual – 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 2/2022 de 3 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da segurança Social IP;
- f) Portaria nº 198/2022, de 28 de julho, na sua redação atual – Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches, integradas no sistema de cooperação do ISS, I.P.
- g) Portaria nº 199/2021, de 21 de setembro – Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no nº 1 do art.º 159º da Lei nº 75 B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

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.

Esta instituição, na resposta social de creche, tem como objetivos centrais:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Fomentar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
- h) O CSPM procurará, na medida das suas possibilidades, que a documentação em papel seja substituída por documentos digitais, evitando o seu consumo e aumentando a eficiência dos serviços, pelo que, sempre que este Regulamento se refira a documentos, podem os mesmos revestirem a forma digital.

#### **NORMA 4ª**

##### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atividades lúdico-pedagógicas, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
  - e) Acompanhamento de intervenção precoce;
  - f) Disponibilização de Atividades de Enriquecimento Pedagógicas (exemplos: Expressão Motora, Expressão Musical, Grupo Folclórico Infantil);
  - g) Realização de ações de formação e sensibilização das famílias na área da parentalidade, conforme o disposto no artº 6º da Portaria nº 262/11, de 31 de agosto.

#### **NORMA 5ª**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes; se se entender adequado, poder-se-á elaborar um anexo com as especificidades concretas relativas à criança.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

#### **NORMA 6ª**

##### **CAPACIDADE**

Na resposta social de creche, o CSPM tem capacidade para 87 crianças e acordo de cooperação com a Segurança Social para 65 crianças e esta é constituída da seguinte forma:

- a) Dois Berçários (10 + 10 crianças) – Até à aquisição da marcha;
- b) Duas Salas 1/2 anos (16 + 15 crianças) – Da aquisição da marcha aos 24 meses;
- c) Duas salas 2/3 anos (20 + 16 crianças) – Dos 24 aos 36 meses.

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS

### NORMA 7ª

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

##### 7.1 Condições de admissão

São condições de admissão: Ter idade até aos 36 meses;

##### 7.2 Condições especiais de admissão

A creche do CSPM pratica uma política de inclusão da criança atendendo à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa, com a participação dos pais, conjuntamente com as equipas (ELI e EMAEI).

Estas crianças têm acesso, participam e usam o mesmo ambiente onde decorrem as atividades das outras crianças que frequentam o CSPM, estando, contudo, a sua admissão, condicionada à avaliação caso a caso, mediante a existência de recursos humanos, técnicos e dos serviços, em geral, da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

### NORMA 8ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Têm **prioridade de admissão** as crianças que se encontrem nas condições e pela seguinte ordem:
  - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
  - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
  - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
  - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
  - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Em igualdade de circunstâncias considerar-se-á:
  - a) A ordem da pré-inscrição;
  - b) A precaridade socioeconómica do agregado familiar;
  - c) Pertença a Liga dos Amigos do CSPM.
3. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
  - a) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
  - b) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço

da instituição.

- c) Indícios de Informações prestadas não conformes a realidade (incluindo as relativas a rendimentos e despesas ou constituição de agregados familiares, no caso de merecerem dúvidas).

### **NORMA 9ª**

#### **PROCESSO DE CANDIDATURA A INSCRIÇÃO/PROCESSO DE RENOVAÇÃO**

1. Para efeitos de **candidatura a inscrição**, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão proceder, ao preenchimento de uma ficha de inscrição própria (em formato digital ou, na impossibilidade, em papel) que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação ou cópia (observando a Lei de Proteção de Dados) dos seguintes documentos:
  - a) Dos dados necessários que constam do Cartão de Cidadão, ou equivalente, da criança;
  - b) Boletim de Vacinas devidamente atualizado da criança, de acordo com a legislação em vigor;
  - c) Identificação do número de Utente do Sistema de Saúde a que a criança pertença;
  - d) Dos dados necessários que constam do Cartão de Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - e) Uma fotografia digitalizada, tipo passe, da criança;
  - f) Em caso de patologia que determine necessidade de cuidados especiais para a proteção da criança ou das restantes crianças, os progenitores devem informar e apresentar declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança;
  - g) Comprovativos de receção do abono de família e prestação social “Garantia para a Infância”;
  - h) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;
  - i) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
  - j) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - k) Os últimos 2 recibos de vencimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais sempre que se julgue adequado, considerando, designadamente, alterações nos rendimentos inscritos na declaração do IRS;
  - l) Comprovativo dos encargos com a renda da casa ou de empréstimo bancário para habitação própria permanente;
  - m) Documento comprovativo de restantes encargos mensais nomeadamente com transportes entre a residência e o Centro Social e medicamentos no caso de doença crónica, certificada por atestado médico;
  - n) Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração de Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;
  - o) Comprovativos de pensões (reforma ou invalidez) ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, pensões a cargo de companhia de seguro, ou pensões de alimentos. Pensões sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - p) Certidões de teor matricial, caderneta (s) predial (ais) atualizada (s) de todos os prédios do candidato(a) e de todos os elementos do agregado familiar;
  - q) Comprovativo dos rendimentos de capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
  - r) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
  - s) 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;
2. Para efeitos de renovação de matrícula, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão proceder,

ao preenchimento de uma ficha de renovação própria (em formato digital ou, na impossibilidade, em papel) que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação ou cópia (observando a Lei de Proteção de Dados) dos documentos assinalados no nº 1, à exceção dos dados do cartão de cidadão, se não tiver havido alterações.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. A ficha de inscrição ou de renovação (disponível no site do CSPM) e os documentos probatórios referidos nos números 1, 2 e 3, deverão (em conjunto) ser entregues em mão na secretaria da instituição ou, na impossibilidade, ser enviados por email para [geral@cspmindelo.pt](mailto:geral@cspmindelo.pt)
5. O período de renovação da inscrição ocorrerá entre 1 de março e 14 de março, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar em cada ano, acrescido do prémio de seguro. Os documentos probatórios referidos no número 1 da presente norma deverão ser entregues até 15 de junho.
6. O período de inscrição ocorrerá entre 15 de março e 15 de junho e os documentos probatórios referidos no número 1 da presente norma deverão ser entregues até 15 de junho. As crianças inscritas depois desta data podem também ser admitidas em qualquer momento, desde que se verifique a existência de vaga.
7. Caso se verifiquem mensuralidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### NORMA 10ª

##### ADMISSÃO E MATRÍCULA

1. Recebida a inscrição, a mesma é registada e analisada pelos serviços do CSPM, que elaborarão proposta de admissão dirigida à direção da instituição a quem compete a decisão de admissão, podendo, contudo, a decisão ser delegado num membro da direção executiva.
2. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Após decisão favorável de admissão, proceder-se-á à abertura de um processo individual, onde constarão todos os documentos e informações a que alude a norma 9ª.
4. Na admissão, ou em momento posterior, através da plataforma eletrónica ou fisicamente, deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - b) De utilização da App ChildDiary ou outra.
  - c) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38º C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças (devendo em caso de partilha em redes sociais ou sítios alojados na internet ser usados por forma a proteger a identidade da criança);
  - e) De saídas à comunidade;
5. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, **passam a constar de uma lista de candidatos** e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de correio eletrónico, carta ou telefone.
6. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
7. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
8. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
9. A gestão da lista de candidatos é da responsabilidade da Direção.

### **NORMA 11ª**

#### **ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação 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) No primeiro dia da criança na Instituição ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais poderão ser encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na Instituição deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuado o Programa de Acolhimento Inicial, o qual indica como decorreu a adaptação da criança. Durante o período de acolhimento se a criança manifestar sinais de inadaptação será avaliada a situação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novas estratégias de intervenção.

### **NORMA 12ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. No processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência da creche;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Comprovação da situação de vacinas;
  - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária e autorização escrita das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e registos de permanência;
  - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
  - m) Programa de acolhimento inicial da criança;
  - n) Registos da integração da criança;
  - o) Plano de Desenvolvimento Individual da Criança;
  - p) Avaliação do projeto educativo e curricular de sala (arquivo comum a todas as crianças);
  - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a confidencialidade;
3. Cada processo individual está permanentemente atualizado.

### CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 13ª

##### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Horário de funcionamento da Creche é o seguinte, de segunda a sexta-feira:  
Horário Normal: das 9h00 às 17h00  
Horário Suplementar: das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h30
2. O ano escolar terá início no segundo dia útil de setembro e terminará no dia 15 de agosto, sendo as datas comunicadas no ato da inscrição.
3. No mês de agosto os serviços encerram nos últimos 15 dias para férias dos funcionários, preparação do equipamento e desinfestação do espaço, ou noutro período dos meses de junho, julho ou agosto, depois de ouvidos os pais e encarregados de educação.
4. Encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, sexta-feira Santa, segunda-feira de Páscoa e 24 e 31 de dezembro.
5. Se a creche necessitar de fechar por motivos justificados serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida ou possível antecedência.
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão cumprir o horário de funcionamento ou o definido no ato da matrícula, com o maior rigor para não perturbarem as atividades.
7. Não será permitida a entrada de crianças depois das 10h00, salvo em casos devidamente justificados e com aviso prévio. As atividades letivas iniciam-se às 09h30 devendo os encarregados de educação entregar as crianças na instituição no devido horário, de modo a que todas participem nestas, não causando perturbação ao bom funcionamento das atividades em curso.
8. Em casos excecionais, devidamente justificados e comunicados previamente à instituição, poderá ser autorizada a entrada da criança após os horários definidos nos números anteriores, até às 11h45 para a realização da refeição do almoço e até às 12h45 para o período de sesta, não podendo, nesses casos, ser assegurada a integração nas atividades pedagógicas entretanto desenvolvidas.
9. No caso de alguma criança, seja qual for o motivo, permanecer no CSPM depois das 19h30, ficam os Encarregados de Educação obrigados ao pagamento de uma multa de 5 € (cinco euros) por cada 15 minutos.  
Esta multa destina-se à compensação extraordinária do pessoal necessário à guarda da criança.
10. Cada criança não deverá frequentar a creche mais que 11 horas diárias, devendo usufruir de um período de férias em comum com a família.

#### NORMA 14ª

##### ENTREGA E SAÍDA DE CRIANÇAS

###### 14.1 Acesso ao edifício

A Instituição utiliza um sistema biométrico para **controlo da entrada e saída**, pelo que **o registo é obrigatório** e deve ser efetuado na secretaria.

###### 14.2 Entrega de crianças

À chegada, a pessoa que traz a criança deverá aceder à app disponibilizada pela instituição e registar a entrada da criança através da leitura do código QR junto da Auxiliar, ficando assim, registado o horário de entrada, a Auxiliar e o familiar responsável pela entrada.

Caso a pessoa que traz a criança não tenha possibilidade de aceder à app, a entrada será efetuada manualmente pela Auxiliar, na aplicação.

###### 14.3 Saída de criança

À saída, a pessoa que vem buscar a criança deverá aceder à app disponibilizada pela instituição e registar a saída da

criança através da leitura do código QR junto da Auxiliar, ficando assim, registado o horário de saída, a Auxiliar e o familiar responsável a quem é entregue a criança.

Caso a pessoa que vem buscar a criança não tenha possibilidade de aceder à app, a saída será efetuada manualmente pela Auxiliar, na aplicação.

À saída, a pessoa que vem buscar a criança, por razões de segurança, só a poderá levar se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais, com antecedência, tiverem informado o CSPM de que virá uma pessoa não usual que devem descrever para que seja devidamente identificada. A pessoa em questão deve fazer-se acompanhar de documento de identificação, para que a responsável pela entrega possa efetuar a devida confirmação.

#### **14.4 Saída de crianças em atividades de natureza pedagógica**

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade. A não autorização implica a não participação na atividade, ficando as crianças acompanhadas por um profissional da instituição.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

### **NORMA 15ª**

#### **CUIDADOS PESSOAIS**

##### **15.1 Vestuário**

1. As crianças devem usar obrigatoriamente uniforme (t-shirt ou polo com calções ou sweat com calças) e chapéu, ou, bata, de acordo com modelo fornecido pelo CSPM, a adquirir na secretaria com um custo associado, nos quais deve estar **devidamente identificado o nome da criança**, à responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. No caso de esquecimento da bata/uniforme, o CSPM tem disponível bata de substituição pelo valor de aluguer de 1€.
3. Todas as crianças deverão ter no cabide um saco, de acordo com modelo fornecido pelo CSPM, a adquirir na secretaria com um custo associado, com duas mudas de roupa completa e um saco impermeável vazio para colocar a roupa suja.
4. Todas as crianças deverão trazer um termómetro, pente ou escova de cabelo, pasta de dentes e escova de dentes (sala 2/3 anos), todos eles devidamente identificados com o nome da criança.
5. Os objetos pessoais das crianças devem ser devidamente identificados com o nome da criança.
6. Roupas e objetos sem identificação e não identificáveis, que sejam abandonados nas instalações da Instituição e que não sejam reclamados até ao final do ano letivo, reverterão a favor das crianças mais carenciadas.

##### **15.2 Objetos pessoais**

As crianças não devem trazer objetos de valor (fios, pulseiras, brincos ou dinheiro), nem devem trazer doces ou guloseimas.

A instituição não se responsabiliza por perdas ou estragos de objetos ou brinquedos que a criança traga de casa. Os pais devem ser cuidadosos na escolha de um brinquedo preferido que a criança pretenda trazer.

Só serão aceites na Instituição objetos e brinquedos que reúnam condições de segurança. Por isso, os pais, antes de saírem de casa, devem certificar-se se esses objetos não têm partes pequenas ou perigosas, evitando assim que a criança tenha de passar pela provação de ver recusada a entrada de um objeto ou brinquedo.

## **NORMA 16ª**

### **SAÚDE**

#### **16.1 Sinais de doença e urgência**

Sempre que a criança apresente sinais de doença, deverá permanecer em casa, não sendo permitida a sua permanência na instituição, por razões de segurança e bem-estar da própria criança e da comunidade educativa.

Não é permitida a frequência das respostas educativas do CSPM por crianças doentes, nomeadamente aquelas que apresentem febre, vômitos, diarreia, mal-estar físico evidente, sinais de doença infetocontagiosa ou parasitária.

Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem comunicar, através da APP, quaisquer situações de indisposição noturna, alterações significativas do sono, ausência de repouso ou outro tipo de perturbação observada na criança durante a noite, de modo a permitir um acompanhamento adequado ao longo do dia.

Sempre que, durante a permanência na instituição, a criança apresente estado febril (temperatura superior a 37,5º C – medição axilar ou 38º C – medição retal), vômitos, diarreia ou outros sinais de doença, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão imediatamente contactados, devendo deslocar-se à instituição com a maior brevidade possível, a fim de recolherem a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

Caso conste no processo individual da criança autorização escrita para a administração de paracetamol (Ben-u-ron), devidamente assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, e após contacto telefónico com a pessoa indicada para situações de necessidade, poderá ser administrada à criança a dosagem indicada.

Após a deteção de estado febril, a criança apenas poderá regressar à instituição após um período mínimo de 24 horas sem febre, sem recurso a medicação antipirética. Em situações de reincidência, o regresso deverá ser efetuado mediante declaração médica, ou, em alternativa, após um período mínimo de cinco dias úteis de afastamento.

Esta instituição não se obriga a acompanhar as crianças ao médico.

Em caso de situação de urgência, será acionado, em primeiro lugar, o 112, sendo de imediato contactado o encarregado de educação. Caso este não consiga chegar atempadamente à instituição ou à unidade hospitalar, o acompanhamento da criança será assegurado por um responsável da instituição, até à chegada do encarregado de educação ou representante legal.

#### **16.2 Doença infetocontagiosa**

Sempre que alguma criança apresente sintomas de doença infetocontagiosa deve ficar em casa até se encontrar completamente restabelecida.

Nesse caso, a criança pode regressar à instituição quando o período de contágio e convalescença for ultrapassado ou mediante a entrega de uma declaração médica que esclareça que a criança já pode frequentar a sala, não pondo em risco a saúde e bem-estar das outras crianças, como é exigido por lei.

Se os pais detetarem em casa, fora do horário escolar, sinais de doença infetocontagiosa devem contactar, de imediato, o CSPM a fim de se tomarem as devidas precauções, relativamente às incidências que a doença possa ter junto das outras crianças.

#### **16.3 Medicamentos**

As crianças que se encontrem em tratamento clínico deverão fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, devidamente acondicionados e acompanhados de indicação médica escrita, onde constem, de forma clara, a identificação do medicamento, a dosagem, o período e os horários de administração, bem como as condições de conservação.

Toda a informação relativa à administração de medicamentos deverá ser registada na APP, sendo obrigatória a entrega da respetiva receita médica.

Os medicamentos deverão estar devidamente identificados com o nome da criança e a sua administração na instituição carece de autorização expressa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, bem como da comunicação prévia para o efeito, efetuada através da APP.

### **NORMA 17ª**

#### **ACIDENTES**

Todas as ocorrências, dentro da instituição e dentro do horário de funcionamento estão cobertas pelo seguro escolar.

### **NORMA 18ª**

#### **HIGIENE**

As crianças devem apresentar-se limpas e asseadas.

Quando se verificarem casos de parasitas, as crianças afetadas devem permanecer em casa até a situação ficar completamente resolvida.

As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a encargo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### **NORMA 19ª**

#### **APP**

A instituição disponibiliza aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais o acesso a uma APP, através da qual efetuam o registo de entrada e saída da criança, o registo de rotinas diárias, a reflexão semanal de atividades, as avaliações e onde é efetuada a comunicação usual da instituição com a família.

## **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

### **NORMA 20ª**

#### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

##### **20.1 Alimentação**

A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche e reforços de fim de tarde.

A ementa semanal é elaborada ou revista por um nutricionista, colocada na app e afixada em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça responsabilidades parentais.

As dietas, o seu tipo e duração, devem ser atempadamente comunicadas e, sempre que possível, acompanhadas de justificação médica. Quando não for possível à instituição fornecer o tipo de dieta recomendada, compete a família providenciar a mesma.

Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais da criança. As papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas).

A alimentação dos bebés, se for especial, deve ser fornecida pelos pais, em recipientes devidamente identificados e com as necessárias indicações acerca de quantidades e horários a cumprir.

Situações pontuais, por indisposições passageiras, serão atendidas dentro das disponibilidades da instituição se solicitadas atempadamente pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

A instituição cumpre as normas europeias de segurança e higiene alimentar (HACCP) e tem procedimentos instalados para o seu controlo, desde a chegada das matérias-primas, à confeção dos alimentos e até serem servidos às crianças.

##### **20.2 Aniversários**

Os aniversários das crianças poderão ser comemorados no CSPM.

Os pais, se desejarem, podem pedir, na secretaria, para ser feito um bolo de aniversário na instituição, com um custo associado.

Se os pais desejarem podem associar-se ao “cantar de parabéns”, devendo, nesse caso, combinar o horário com a Educadora.

Eventuais lembranças não podem ser guloseimas.

##### **20.3 Cuidados de higiene**

Os cuidados de higiene são efetuados nos momentos estipulados na rotina diária e/ou sempre que necessário.

#### **20.4 Atividades lúdico-pedagógicas**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### **20.5 Repouso**

O horário de descanso é das 12h30 às 14h30, pelo que não é aconselhável a saída de crianças durante este horário.

Os lençóis utilizados durante o sono são fornecidos pela Instituição.

As crianças devem trazer uma manta devidamente identificada.

#### **20.6 Acompanhamento de intervenção precoce**

Este serviço funciona ao abrigo do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

Abrange crianças com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades adequadas para a respetiva idade e contexto social, ou com risco grave de atraso de desenvolvimento.

Tem como agrupamento de escolas de referência o Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde.

#### **20.7 Apoio educativo, sociofamiliar e acompanhamento psicológico**

Para comunicações diárias é privilegiado o uso da app. Não devem ser expectáveis respostas imediatas por parte do CSPM. Os seus profissionais procurarão dar respostas, duas vezes ao dia, nas horas de expediente, se possível na 1ª parte da manhã e na última parte da tarde.

Para outras comunicações de maior relevância, nomeadamente aquelas que exijam maior esclarecimento ou acompanhamento individualizado, existe um calendário de atendimento das educadoras, a realizar em horário indireto, mediante marcação prévia, a qual deverá ser efetuada através da APP ou, em alternativa, através do endereço eletrónico:

[geral@cspmindel.pt](mailto:geral@cspmindel.pt)

Em caso de contato telefónico o horário aconselhável é entre as 13h30 e as 14h30.

A Instituição tem disponível Psicólogo que procederá ao encaminhamento de crianças sinalizadas pelos pais ou pela Educadora, assim como, se disponibiliza para apoio psico-familiar.

#### **20.8 Atividades de enriquecimento pedagógico**

As crianças que frequentam o CSPM têm a possibilidade de frequentar atividades de enriquecimento pedagógico, complementares e adequadas à sua idade.

No início do ano letivo são dadas a conhecer quais as atividades, horários e custo associado, e os pais poderão livremente inscrever as crianças.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 21ª**

#### **RECURSOS**

##### **21.1 Instalações**

As Instalações da Creche são compostas por:

1. Dois Berçários;
2. Quatro salas de atividades;
3. Espaços comuns com o Jardim de Infância:
  - a) Quatro casas de banho;
  - b) Uma sala de acolhimento;
  - c) Um refeitório;
  - d) Um dormitório;
  - e) Um ginásio;
  - f) Uma ludoteca;

- g) Um salão multiusos;
- h) Um espaço exterior e parque infantil;
- i) Uma sala de Educadoras e reuniões.

### 21.2 Pessoal

O quadro do pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em placard, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

### 21.3 Coordenação técnica

1. A Coordenação técnica da CRECHE compete a um técnico, de preferência Educador de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Coordenador técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo coordenador doutro serviço equiparado.
3. Ao Coordenador técnico compete:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
  - b) Proceder, em conjunto com a restante Equipa Educativa, à elaboração, revisão e atualização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades relativo à área de infância, submetendo-o à apreciação e aprovação da Direção do CSPM.
  - c) Orientar e organizar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar, incluindo sugerir programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
  - d) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - e) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
  - f) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços tendo em conta o bem-estar das crianças.

## CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

### NORMA 22ª

#### DIREITOS E DEVERES

#### 1. Direitos e deveres das Crianças

- 1.1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças da creche têm os seguintes **direitos**:
  - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - b) Utilização dos serviços e equipamentos da instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
  - c) Participar, sempre que possível, nas atividades socioculturais e recreativas promovidas pela Instituição
  - d) Receber os melhores cuidados de educação, segurança, alimentação e higiene;
  - e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
  - f) Não ser sujeito a coação física e psicológica.
- 1.2. Em paralelo as crianças têm o **dever**:
  - a) Respeitar os colegas e adultos da comunidade educativa da Instituição, de acordo com a sua capacidade de desenvolvimento;
  - b) Participar na maioria das atividades propostas;
  - c) Cumprir as regras de conduta e tratamento dos espaços e equipamentos onde desenvolve as suas atividades;
  - d) Manifestar a sua opinião e interesses pessoais;

#### 2. Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

2.1. Os pais têm **direito** a:

- a) Ser respeitada a sua escolha livre e esclarecida, tendo sido assegurado o seu conhecimento de todas as condições de acesso e funcionamento do CSPM;
- b) Estar informado sobre o desenvolvimento do seu filho ao longo do ano escolar, podendo aceder ao seu processo individual solicitando reuniões com os responsáveis do CSPM e da Sala;
- c) Usufruir de todos os espaços, equipamentos e atividades planeadas para pais e familiares da sala ou serviço em que o filho ou filha estão inscritos;
- d) Entrar no CSPM de forma livre e não planeada, devendo, contudo, no caso de querer visitar o seu educando, obter autorização da Coordenação Técnica;
- e) Expressar as suas opiniões e interesses face ao trabalho desempenhado pelo CSPM;

2.2. Em paralelo as famílias (entenda-se pais ou pessoa responsável) das crianças têm o **dever** de:

- a) Respeitar todos os colaboradores e crianças do CSPM
- b) Participar nas reuniões e atividades para que são convocados;
- c) Cumprir todas as normas da Instituição, nomeadamente ao nível dos horários e mensalidades;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança e à situação económica e financeira para determinação da mensalidade, bem como à comunicação e justificação das ausências da criança através da aplicação digital disponibilizada pela instituição (APP);
- e) Informar a Educadora sobre aspetos significativos do seu quotidiano ou do seu comportamento;

**3. Direitos e Deveres da Instituição**

3.1. São **direitos** da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

3.2. São **deveres** da instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

- i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos;

#### 4. Direitos e Deveres dos Funcionários

4.1. De forma resumida considera-se que os colaboradores da creche do CSPM têm **direito** a:

- a) Ser respeitados quer pessoal, quer profissionalmente;
- b) Participar em todo o processo educativo da criança e do CSPM;
- c) Receber e propor formação pertinente para a sua área profissional;
- d) Utilizar todos os espaços, equipamentos e matérias necessários à sua prática educativa e pedagógica;
- e) Expressar a sua opinião livremente e com respeito pelo espaço e opinião dos outros;

4.2. Em paralelo os colaboradores têm o **dever** de:

- a) Educar todas as crianças no respeito pela sua individualidade;
- b) Receber e acolher todos os pais e responsáveis das crianças;
- c) Partilhar com a equipa educativa do CSPM, os materiais e atividades realizadas com as crianças;
- d) Zelar pelo bom nome do CSPM.

#### 5. Direitos e Deveres dos Voluntários

5.1. São **Direitos** do Voluntário:

- a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Ter acesso a programas de formação;
- c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- e) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve;
- g) Acordar com o Centro Social e Paroquial de Mindelo um programa de voluntariado, que regule os termos e condições da atividade que vai realizar;
- h) Dispor de um cartão de identificação;

5.2. São **Deveres** do Voluntário:

##### **Para com os Destinatários:**

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade dos indivíduos;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando as respetivas coordenadoras das Respostas Sociais ou Serviços;
- e) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e bem-estar dos destinatários;
- f) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;

##### **Para com Centro Social e Paroquial:**

- a) Observar os princípios e normas inerentes ao domínio da atividade em que se insere a sua função;
- b) Atuar de forma empreendedora, diligente, isenta e solidária;
- c) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- d) Participar em programas de formação para um melhor desempenho das suas funções;
- e) Resolver conflitos no exercício do seu trabalho voluntário;
- f) Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
- g) Não assumir o papel de representante do Centro Social e Paroquial sem conhecimento ou prévia autorização da Direção;
- h) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- i) Informar o Centro Social e Paroquial com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho de voluntário;

**Para com os Profissionais do Centro Social e Paroquial:**

- a) Ser uma mais-valia ética em relação ao trabalho remunerado;
- b) Colaborar com os profissionais, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade; ambos dignificam o ser humano e caracterizam-se pela competência e organização;
- c) Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que a cada um compete desenvolver;
- d) Proporcionar um clima de trabalho e convivência agradável;

**Para com outros Voluntários:**

- a) Respeitar a dignidade e liberdade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- b) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- c) Facilitar a integração, formação e participação dos outros voluntários;

**Para com a Sociedade em geral:**

- a) Fomentar uma cultura de solidariedade;
- b) Difundir o voluntariado;
- c) Conhecer a realidade socioeconómica e cultural da comunidade onde desenvolve a sua atividade de voluntário;
- d) Complementar a ação social do Centro Social e Paroquial;
- e) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

**NORMA 23ª**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela creche.

**NORMA 24ª**

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais ocorre por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

**NORMA 25ª**

**EXCLUSÃO DE UTENTES**

1. A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente ou seus familiares, cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção da sua utilização dos serviços que lhe são prestados.
2. O utente será excluído sempre que o seu comportamento ou do seu responsável, desrespeite os funcionários, dirigentes do estabelecimento e/ou colegas ou as normas da instituição, assim como perturbe o bom funcionamento das rotinas diárias.

#### **NORMA 26ª**

##### **REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

O Registo de Ocorrências para quaisquer incidentes que surjam no funcionamento desta resposta social é exarado no processo individual do utente.

#### **NORMA 27ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A gestão do Livro de reclamações é da responsabilidade da Direção da instituição.

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

#### **NORMA 28ª**

##### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas, por via eletrónica, aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. O Regulamento Interno deve ser consultado no sítio da internet do Centro Social e Paroquial de Mindelo ([www.cspmindelo.pt](http://www.cspmindelo.pt)) ou no placard na Instituição pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 29ª**

##### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

#### **NORMA 30ª**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado pela Direção em 13 de janeiro de 2026, entrando em vigor 30 dias depois.