

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Bospi", "M. B. T.", "R. J.", and "S. B. T.".

Centro Social e Paroquial

Nuno Álvares Pereira de São Tiago de Camarate

RESPOSTA SOCIAL CRECHE



REGULAMENTO INTERNO



Handwritten signatures and dates:
16/04/17
17/07

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

O Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de São Tiago de Camarate integra, atualmente, as respostas sociais creche e pré-escolar.

Tem por opção fundamental cultivar nos beneficiários a visão cristã da pessoa, da história e do universo, de acordo com os valores do Evangelho. Inspirando-se em S. Nuno de Sta. Maria, que tem por Padroeiro, pratica a caridade, e trabalha na formação humana e cristã das novas gerações. Como Instituição Particular de Solidariedade Social desenvolve uma Solidariedade Evangélica pondo em prática a Doutrina Social da Igreja.

Sendo assim a Direção, em conjunto com todos os colaboradores, definiram:

MISSÃO: sendo a expressão viva da solidariedade da Paróquia de Camarate, promovemos o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, acompanhamos os jovens e famílias em dificuldade e apoiamos as pessoas idosas nas suas necessidades.

VISÃO: ser uma instituição de referência, pela qualidade das suas respostas sociais às necessidades da comunidade e pelo envolvimento de todos na solução dos seus problemas.

VALORES:

- Respeito pela dignidade da pessoa humana;
- Solidariedade;
- Multiculturalidade;
- Proteção do Meio Ambiente;
- Justiça e Paz.

POLÍTICA DA QUALIDADE: é política desta instituição prestar um serviço de qualidade, garantindo uma melhoria contínua dos processos e serviços prestados às nossas crianças. Assumimos o compromisso de potenciar o envolvimento de todos os que compõem a instituição: crianças, colaboradores, direção e comunidade.

Conscientes de que as normas são um meio indispensável para o desenvolvimento integral da criança, elaborámos o presente Regulamento Interno



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Bospij', 'J. M. Brites', 'S. Brum', and the date '7/10/7'.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de São Tiago de Camarate é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), pessoa coletiva de utilidade pública, sem fins lucrativos, de agora em diante designada “CSPNAP” ou Instituição.

Tem dois acordos de cooperação com o Instituto de Segurança Social de Lisboa para a resposta social creche num total de 74 crianças. Aos dois acordos de cooperação da resposta social de creche, iremos designar de agora em diante como Creche1 (44 crianças) e Creche2 (30 crianças).

Artigo 2º

Legislação Aplicável

A resposta social Creche do CSPNAP rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento:

- a) Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto: aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da resposta social Creche;
- b) Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 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;
- c) Decreto-Lei nº 172- A/2014 de 14 de novembro: Aprova os Estatutos das IPSS;
- d) Portaria nº 196-A/2015, republicada pela Portaria nº218-D/2019 de 15 de julho;
- e) Portaria n.º 198/2022, republicada pela Portaria nº 304/2022 e Portaria nº 75/2023 de 10 de março: Procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares;
- f) Lei nº 147/99, de 01 de setembro e respetivas atualizações: Lei n.º 31/2003, de 22/08; Lei n.º 142/2015, de 08/09; Lei n.º 23/2017, de 23/05; Lei n.º 26/2018, de 05/07; Lei n.º 23/2023, de 25/05, que regula a Proteção de Crianças e Jovens;
- g) Pelo presente Regulamento Interno;



Handwritten signatures and initials in blue ink:
K. P. J.
M. S. T.
S. Braun
7.07

- h) Estatutos da Instituição;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS;

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento Interno

1. Reconhecer e tomar consciência da necessidade de normas gerais reguladoras do comportamento pessoal e social;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CSPNAP;
3. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida do CSPNAP e fomentar a articulação entre a Família e a Escola;
4. Proporcionar um clima onde todos os colaboradores da instituição, no respeito mútuo dos compromissos assumidos, desenvolvam atitudes de coresponsabilidade e autodomínio;
5. Cultivar o relacionamento interpessoal em diálogo e respeito mútuo;
6. Reavivar na comunidade as relações de proximidade e de amizade que favoreçam a solidariedade e a entreajuda;
7. Contribuir para que a diversidade cultural seja vista como um enriquecimento.

Artigo 4º

Destinatários e Objetivos

1. A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança. É destinada a acolher crianças dos 4 meses aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da resposta social Creche:
 - a) Facilitar a conciliação entre vida familiar e vida profissional das famílias;
 - b) Proporcionar à criança um ambiente de estabilidade e segurança afetiva, que seja própria ao desenvolvimento global, holístico e harmonioso de todas as suas capacidades;
 - c) Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
 - d) Respeitar as características individuais de cada criança, estimulando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;



Handwritten signatures and initials in blue ink:
Brespi
M. B. Silva
Adad
S. Braum
7/10/7

- e) Prevenir e despistar, precocemente, qualquer inadaptação, barreira à aprendizagem e desenvolvimento ou situação de risco, assegurando o encaminhamento adequado à especificidade de cada situação;
- f) Promover a articulação com outros serviços da comunidade;
- g) Contribuir para uma boa integração no meio físico e social envolvente, permitindo à criança oportunidade de observar e compreender o que se passa à sua volta de forma a participar de maneira mais adequada;
- h) Desenvolver as capacidades de experimentação, comunicação e criatividade;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo;
- j) Educar para a DIVERSIDADE, num espírito de verdadeira inclusão, onde a educação chega a TODOS e a cada criança em particular.

Artigo 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

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 adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica ou opção religiosa;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
 - e) Assistência medicamentosa.
2. O CSPNAP, também, assegura determinadas atividades diferenciadas e de enriquecimento curricular:
 - a) **Sessões de Movimento:** Todas as idades beneficiam destas sessões que são integradas no projeto de sala e dinamizadas pelo(a) educador(a) responsável;
 - b) **Música para Bebés:** A resposta social de creche usufrui de sessões de música uma vez por semana dinamizadas pelo Animador Sociocultural;



Handwritten signatures and dates:
B. P. J.
M. B. T. e.
S. Brauns
7/10/17

Artigo 6º

Estrutura Diretiva

1. **Direção:** A Direção do CSPNAP é constituída pelo Presidente (pároco da Paróquia de Camarate), Vice-presidente (Padre coadjutor da Paróquia de Camarate), Tesoureiro/a, Secretário(a) e vogal (voluntários da comunidade);
2. **Conselho Fiscal:** Presidente, Vice-presidente e Vogal (voluntários da comunidade)
3. **Direção Técnica:** constituída por um(a) técnico(a) superior que tem a seu cargo a gestão diária da Instituição;
4. **Coordenação Pedagógica:** Função assumida por um(a) educador(a) de Infância que gere e assegura a concretização do Projeto Educativo da Instituição, bem como a dinâmica de todas as salas;
5. **Serviços Administrativos:** asseguram todo o serviço administrativo das diferentes áreas de ação: Utentes, Contabilidade, Serviços Gerais e Cozinhas, nomeadamente no recebimento de mensalidades, contabilidade e gestão de caixa, serviços das cozinhas, despensas, manutenção dos equipamentos e serviços de limpeza

O organograma do CSPNAP encontra-se afixado em todos os equipamentos em local visível e está anexado ao presente regulamento (Anexo I).

Capítulo II

Candidatura, Admissão e Mensalidades

Artigo 7º

Candidatura

1. A candidatura, que poderá ser ao longo de todo o ano, deve ser feita presencialmente nos serviços administrativos (Sede) ou através do nosso site, mediante preenchimento de uma ficha de pré-inscrição. Todas as informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão. Caso não se comprovem, a Direção poderá anular a mesma;
2. As candidaturas são provisórias, não ficando os encarregados de educação ou o CSPNAP vinculados ao que ficar estabelecido no momento da candidatura;



Handwritten signatures and initials in blue ink:
b. spij
M. Britas
R. do
S. Brauns
J. M.

3. No âmbito da candidatura poderão ser agendadas visitas guiadas aos nossos equipamentos, devendo, para tal, ser contactados os serviços administrativos para agendamento da mesma.

Artigo 8º

Lista de Espera

1. O posicionamento na lista de espera é feito por ordem de chegada;
2. A impossibilidade de admissão de candidatos em determinado ano letivo por inexistência de vagas é comunicada aos encarregados de educação, caso manifestem interesse que os serviços o façam;
3. A candidatura só é anulada mediante manifestação expressa dos encarregados de educação, impossibilidade de contacto e quando a idade já não se adequa à resposta social;

Artigo 9º

CrITÉrios de Admissão

1. As vagas afetas à gratuitidade das creches devem ser alvo de uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família. Pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

São critérios de prioridade na admissão de novas crianças pela ordem que se segue:

- 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 a 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;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. Brites' and 'S. Bragança'.

- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 2. A admissão de crianças com barreiras à aprendizagem e à participação será, sempre, objeto de avaliação conjunta dos técnicos do CSPNAP e dos técnicos que acompanham a situação.
 - 3. Quando se verificarem desistências ao longo do ano, as vagas serão preenchidas pelos candidatos que não foram admitidos e se encontram ativos na lista de espera

Artigo 10º

Admissão

- 1. Após a receção da candidatura, e em situação de preenchimento de vagas, a mesma é analisada pela diretora técnica. A decisão tomada será participada aos encarregados de educação num prazo de 30 dias, caso os mesmos manifestem essa vontade;
- 2. A admissão formaliza-se com a assinatura de um contrato de prestação de serviços, em sede de reunião com a diretora técnica. No âmbito dessa reunião dá-se início ao preenchimento do processo administrativo da criança e prestam-se todos os esclarecimentos necessários em relação ao presente regulamento;
- 3. No ato da admissão terão de ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:
 - a) Pais:
 - i. Cartão do Cidadão, Título de Residência ou Passaporte;
 - ii. Cartão de contribuinte (caso não tenha cartão do cidadão);



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. B. F. e', 'S. Braum', and '7/17'.

- iii. Cartão da segurança social (caso não tenha cartão do cidadão);
- iv. Declaração da Entidade Patronal com horário de trabalho;
- v. Declaração comprovativa da inscrição no Centro de Emprego em caso de situações de desemprego;
- vi. Comprovativo da Segurança Social com o Escalão do Abono de Família;
- vii. Em situações em que os pais não coabitem, é necessária a entrega da ata da regulação das responsabilidades parentais validadas pelo Tribunal de Família e Menores ou por uma Conservatória do Registo Civil.

b) Criança:

- i. Cédula, Cartão do Cidadão, Título de Residência ou cédula consular;
 - ii. Boletim de Vacinas;
 - iii. Cartão de Saúde (caso não tenha cartão do cidadão);
 - iv. N.º Segurança Social e N.º Contribuinte (caso não tenha cartão do cidadão)
- 4. Em caso de dúvida, poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
 - 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 - 6. A admissão pressupõe a aquisição, nas nossas instalações, do **bibe (24,00)** e **chapéu (12,00)**, exceto para a sala do berçário.

Artigo 11º

Renovações

- 1. Em abril/maio de cada ano, é enviado a todos os pais por email ou, na impossibilidade de ser feito por esta via, entregue em mão todo o processo de renovação da matrícula;
- 2. O prazo para a entrega dos documentos e da ficha de renovação, devidamente preenchida, é estabelecido pela Direção anualmente;
- 3. A não entrega da ficha de renovação e respetivos documentos é considerado, pela Direção do CSPNAP, como uma não pretensão em renovar a matrícula;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B. Lopes', 'M. Brito', and 'S. Brum'.

Artigo 12º

Acolhimento de Novas Crianças

Em data previamente acordada com os Encarregados de Educação, é feita a apresentação do(a) educador(a) de Infância responsável pela sala onde irá integrar a criança. Nesse dia é agendada uma reunião entre o encarregado de educação e o(a) educador(a) para o preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica;

O acolhimento de novas crianças implica o seguinte procedimento:

1. Apresentação do equipamento: sala e restantes áreas organizacionais;
2. Adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
3. A integração é feita de forma diferenciada, tendo em conta a especificidade de cada criança. A mesma é combinada e acompanhada com a participação ativa dos pais neste processo;
4. Se, durante este período, a criança não se adaptar, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as dificuldades e implementado novas estratégias;
5. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança nas atividades desenvolvidas;
6. Desenvolver, observar e aprofundar alguns pontos da ficha de avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da mesma;
7. Relembrar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da instituição, bem como dos direitos e deveres de ambas as partes.

Artigo 13º

Processo Individual da Criança

Para cada criança é organizado um **Processo Individual** que o acompanha ao longo do seu percurso no CSPNAP. Este processo tem uma componente administrativa e uma componente pedagógica:

1. Na **componente administrativa** constam, entre outros, os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
 - b) Critérios de Admissão aplicados;
 - c) Contrato de prestação de serviços e respetivas renovações,
 - d) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - e) Exemplar da apólice do seguro escolar;
 - f) Identificação do médico assistente;
 - g) Informação sobre a situação sociofamiliar;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S. Tiago' and '7/27'.

- h) Registo da data e motivo da denúncia do contrato de prestação de serviços;
 - i) Todos os documentos mencionados no artigo 10º, nº 3, alíneas a) e b) que deverão estar sempre atualizados;
2. Na **componente pedagógica** constam:
- a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - b) Identificação do médico assistente;
 - c) Declarações médicas;
 - d) Plano Individual;
 - e) Inventário dos pertences da criança;
 - f) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existem;
 - g) Registo das pessoas que estão autorizadas a ir buscar a criança devidamente assinado pelo encarregado de educação;
 - h) Contactos telefónicos dos pais/enc. educação ou outras pessoas próximas da criança atualizados;
 - i) Registo dos períodos de ausência;
 - j) Todos os registos do dia-a-dia da criança em especial o registo de ocorrências;
3. O processo individual é de acesso restrito, sendo assegurado o seu arquivo, em conformidade com a legislação, pelo CSPNAP;
4. Têm acesso ao Processo Individual da Criança: Diretora Técnica, educadora responsável, Coordenadora Pedagógica e Encarregado de educação mediante solicitação por escrito dirigido à Direção;
5. Após a cessação da prestação de serviços, o processo individual (administrativo e pedagógico) será arquivado por um período de 5 anos, findo o qual será eliminado.

Artigo 14º

Seguro Escolar

- 1. As crianças que frequentam a Instituição estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais, apólice nº 0023.10.027455, da Companhia de Seguros Ageas. Este tem a duração e pagamento anual;
- 2. O seguro destina-se a cobrir os acidentes pessoais ocorridos exclusivamente, durante a participação nas atividades, quando sob a responsabilidade da Instituição, durante o respetivo horário de funcionamento.
- 3. O seguro cobre:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. B. F.', 'R. J.', and 'S. B. B.'.

- a) Despesas de tratamento até ao montante de 500,00 €;
 - b) Invalidez permanente até ao montante de 3 000,00 €;
 - c) Morte até ao montante de 2 000,00 €;
 - d) Responsabilidade civil até ao montante de 2 500,00 €.
4. **Acidentes:** em caso de acidentes com a criança, o CSPNAP assegura:
- a) A prestação imediata de primeiros socorros em pequenos acidentes;
 - b) Acompanhamento das crianças sinistradas às urgências até que o encarregado de educação chegue;
 - c) se o encarregado de educação puder e quiser transportar o seu educando às urgências, poderá fazê-lo mediante um contacto prévio por parte dos nossos serviços administrativos ao serviço de urgência para fornecer os dados necessários. Se houver impossibilidade por parte do CSPNAP de transportar a criança às urgências, tal responsabilidade fica a cargo dos encarregados de educação;
 - d) Comunicação do facto ocorrido, logo que seja possível.
5. O seguro escolar não abrange objetos pessoais das crianças (óculos, aparelhos, objetos de valor, vestuário, etc.)
6. Não poderá ser exigida à Direção do CSPNAP qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 15º

Instalações

1. O CSPNAP está sediado na Rua Guilherme Gomes Fernandes nº 7B, 2680-115 Camarate. Na Sede funcionam os serviços administrativos, serviços de ação social e a equipa de Rendimento Social de Inserção. Tem, mais, três equipamentos: um no Bairro das Loureiras onde funciona a resposta social Pré-escolar1 com 100 crianças dos 3 aos 6 anos; dois no Bairro de Sto. António onde funciona, num deles, a resposta social de creche1 com 44 crianças dos 4 meses aos 2/3 anos e noutro a resposta social Creche2, com 30 crianças de 2 anos, e Pré-Escolar2 com 69 crianças dos 3 aos 6 anos;



Handwritten signatures and dates in blue ink:
Top right: *Carfj*
Below it: *Me Brites*
Below that: *17/12/17*

2. As crianças e respetivos encarregado de educação devem contribuir para a conservação, preservação e boa utilização dos espaços e equipamentos do CSPNAP, devendo respeitar as regras e indicações referentes aos espaços adequados a cada faixa etária;
3. Não é permitido fumar dentro de qualquer recinto do CSPNAP.

Artigo 16º

Contactos

1. **Serviços Administrativos, Gabinete Técnico e Equipa Rendimento Social de Inserção**
Rua Guilherme Gomes Fernandes, 7B 2680 – 115 Camarate Telefone: 219476893/936179931
Email: geral@cspnap.pt; mensalidades@cspnap.pt; renovacao.matriculas@cspnap.pt;
rsi@cspnap.pt Site: www.cspnap.pt
2. **Centro Comunitário das Loureiras (Pré-escolar1):** Bairro das Loureiras S/N, Camarate – Telefone: 21 947 88 64
3. **Centro Comunitário de Sto. António I (Creche1):** Rua Cooperativa 26 de Abril, Bairro de Sto. António, Camarate – Telefone: 21 941 46 06
4. **Centro Comunitário de Sto. António II (Creche2 e Pré-escolar2):** Rua Associação de Moradores Força do Povo, Lotes E/F Cave, Bairro de Sto. António, Camarate – Telefone: 21 940 06 66

Artigo 17º

Entradas e Saídas

1. Em horário fora do período letivo, as crianças devem ser entregues nas salas para esse efeito;
2. No ato da entrada/saída da criança, deve ser assinada pela pessoa que recebe e pela pessoa que entrega um impresso próprio para o efeito;
3. À saída, a criança só é entregue ao encarregado de educação ou às pessoas devidamente identificadas e registadas em ficha, indicadas pelo mesmo;
4. Não é permitida a entrega de crianças a menores de 18 anos. Para que tal seja possível, é necessário o encarregado de educação assinar uma declaração em como autoriza e se responsabiliza pela mesma;
5. No caso de a criança ter de ser entregue a outra pessoa que não as registadas no processo, a comunicação terá de ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O encarregado de educação terá de indicar os dados que constam no documento da pessoa



Handwritten signatures and dates in blue ink:
17/12/17
17/12/17

autorizada. A entrega só será feita mediante a apresentação do documento de identificação da mesma;

6. Não é autorizada a saída de crianças com encarregados de educação ou outras pessoas por aqueles indicadas que apresentem um estado comportamental visivelmente alterado, designadamente em virtude do consumo de bebidas alcoólicas ou consumo de substâncias psicotrópicas, nos termos definidos na legislação em vigor. Nesses casos o(s) colaborador(s) terá de chamar a Polícia de Segurança Pública.

Artigo 18º

Horário de Funcionamento

1. O CSPNAP funciona todos os dias úteis, de **setembro a julho**. **Fecha** nos dias: **24 de dezembro, 31 de dezembro, Segunda-feira e Terça-feira de Carnaval, Quinta-feira Santa e 13 de junho**. **Fecha**, também, nos últimos **dois dias úteis de julho** e nos **primeiros dois dias úteis de setembro** para reuniões, arrumações e preparação das salas.
2. **Infantários:** Todos os equipamentos funcionam das 07:30 às 19:00, sendo o período letivo da resposta social Creche das 09:00 às 17:00. A permanência na creche, fora do período letivo, só é permitida a crianças em que ambos os encarregados de educação se encontrem a trabalhar/formação. A criança não deverá permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário; caso o horário de entrada ou de saída não seja respeitado, os encarregados de educação terão de justificar o seu atraso, apresentando um comprovativo legal. Em situações em que a criança permaneça fora do período letivo terá de pagar uma coima no valor de 60,00 euros.
3. **A receção das crianças é efetuada até às 09:30**, hora em que se iniciam as atividades. Apenas é permitida a entrada das crianças após as 09:30 nas seguintes situações:
 - a) Até à aquisição da marcha, pelo facto de as mães beneficiarem da redução de horário laboral, é combinado com as pessoas responsáveis da sala a hora de entrada da criança, não podendo exceder as 11:30;
 - b) Em situações em que as crianças têm consultas médicas ou outros assuntos a tratar. Nestes casos os encarregados de educação terão de avisar no dia anterior e no ato de entrega terão de apresentar uma justificação por escrito;
 - c) Outras situações que, apresentadas por escrito, terão de ser analisadas pela Direção e posteriormente autorizadas pela mesma.



Handwritten signatures and dates in blue ink:
1/2/2017
1/2/2017
1/2/2017

4. **Serviços Administrativos:** A sede funciona das 09:00 às 13:00 e das 14:30 às 18:00. Qualquer assunto a ser tratado por estes serviços terá de respeitar o horário atrás mencionado;
5. **Equipa de Rendimento Social de Inserção (RSI) e Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS):** A equipas técnicas de acompanhamento a famílias beneficiárias de rendimento social de inserção e Ação Social funcionam no nº7 da Rua Guilherme Gomes Fernandes, Camarate. O seu horário de funcionamento é das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00.

Artigo 19º

Alimentação, Saúde e Higiene

1. Refeições

- a) A Instituição fornece duas refeições diárias (almoço e lanche). A meio da manhã (10:30) é feita uma pausa nas atividades e é dado um reforço (fruta). Após as 17:00 é dado um complemento do lanche. Na sala **até à aquisição da marcha o suplemento da manhã é assegurado pelos pais;**
- b) As crianças deverão vir com o pequeno-almoço tomado de casa. Apenas é permitido que o façam nas nossas instalações, **a título excecional**, se chegarem até às 08:30. Neste caso os pais terão de trazer o pequeno-almoço preparado, ficando à responsabilidade da Instituição a vigilância do mesmo;
- c) Na elaboração da ementa o CSPNAP rege-se pela Ata Pediátrica Portuguesa da Comissão de Nutrição da SPP de abril de 2012, que pode ser consultada em: http://www.spp.pt/Userfiles/File/App/Artigos/34/20121029190143_SupIII_Acta%20Pediat_Vol43_N5.pdf, e pelos princípios da Dieta Mediterrânica.
- d) As ementas são afixadas no início de cada semana em local visível, bem como no nosso site. Diariamente, existe a opção de dieta. A mesma será disponibilizada sempre que solicitada pelos encarregados de educação de manhã quando entregam a criança;
- e) Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância ou a alergia a determinado alimento, é que poderá ser proporcionada uma alternativa ao mesmo. Sempre que não for possível, por parte da Instituição, assegurar essa alternativa, a mesma terá de ser fornecida pelos encarregados de educação;
- f) **As crianças com idade inferior a 1 ano e que estejam em fase de introdução de alimentos, os mesmos deverão ser introduzidos em casa e, posteriormente, os encarregados de educação terão de comunicar os responsáveis para que sejam introduzidos na escola; as**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. Br. Fe', 'add', and 'S. Br. 17'.

papas (que não as habituais) e o leite de transição terão de ser fornecidos pelos encarregados de educação.

2. Saúde

- a) A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos encarregados de educação;
- b) A frequência no CSPNAP está condicionada a apresentação, no início do ano letivo, de um comprovativo em como as vacinas do plano nacional de vacinação estão atualizadas;
- c) Sempre que seja detetado que uma criança se encontre doente, será contactado o respetivo encarregado de educação para que vá buscar o seu educando. Se a criança estiver com febre superior a 38, e mediante autorização do encarregado de educação, será administrado um antipirético bem-u-rom ou equivalente;
- d) Em situações de febre ou diarreias/vómitos, a criança terá de permanecer em casa por um período mínimo de 24 horas;
- e) O CSPNAP poderá recusar o acolhimento de crianças:
 - i. Portadoras de doenças infectocontagiosas e de isolamento profilático, amigdalite viral ou bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase na boca ("sapinhos"), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral), escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infecção da pele), laringite, meningite, micose da pele ("tinha"), mononucleose, papeira, parasitas intestinais, *Pediculus Capitis* (piolhos e lêndeas), pneumonia, rinite, sarampo, rubéola, tuberculose, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela;
 - ii. Outras doenças que não estejam incluídas na lista do ponto anterior, mas que sejam prejudiciais para a restante comunidade escolar;
 - iii. Que estejam visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais. Neste caso a pessoa responsável pelo acolhimento poderá recusar a entrada da criança, exigindo uma declaração médica;
 - iv. Sempre que as crianças apresentem sintomas sugestivos da existência de alguma doença referida no **ponto i.**, será exigido aos encarregados de educação uma declaração médica em como a mesma não se confirma. A não apresentação desta declaração implica a recusa da entrada da criança na escola.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Brepiz', 'M. Br. T. 23', 'S. Br. 17', and 'S. Br. 17'.

- f) Em doenças contempladas no nº 2, alínea d), o regresso da criança terá de ser acompanhado de uma declaração médica em como a criança se encontra em condições de frequentar a escola;
- g) **Sempre que for necessário administrar medicação durante o período em que a criança se encontra na instituição, os pais deverão trazer a receita médica e preencher um formulário, próprio para o efeito, com todas as instruções. Caso contrário, as pessoas responsáveis pela sala não estão autorizadas a fazê-lo.**

3. Higiene

- a) As crianças deverão frequentar as instalações do CSPNAP em perfeitas condições de higiene pessoal;
- b) Caso se aplique, a criança deverá trazer os produtos de higiene necessários (fraldas, toalhetas, resguardos, pomada, soro, etc.);
- c) À segunda-feira a criança deverá trazer lençóis e levá-los à sexta-feira, para serem lavados em casa;
- d) Em todas as respostas sociais as crianças deverão ter na sala duas mudas de roupa lavada;
- e) Todas as crianças até à sala de aquisição da marcha, deverão trazer meias antiderrapantes para poderem circular no interior das instalações;
- f) Todas as crianças a partir da sala dos 2 anos deverão trazer um calçado (tipo crocs) para usarem dentro das instalações;
- g) Todas as crianças deverão trazer cantil para a água;
- h) As crianças da sala até à aquisição da marcha terão de trazer biberon para a água e leite;

Artigo 20º

Objetos propriedade do CSPNAP e da Criança

1. As crianças devem tratar e cuidar dos objetos, materiais, e equipamentos didáticos, propriedade do CSPNAP;
2. As crianças não devem trazer para a Instituição objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, peças de vestuário, etc.) ou desnecessários ao funcionamento normal, não podendo o CSPNAP e seus colaboradores, ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento.



Artigo 21º

Promoção e Proteção das Crianças

1. O CSPNAP enquanto entidade de primeira linha na área da infância, assume a sua responsabilidade enquadrada na Lei 147/99 de 1 de setembro;
2. Tem como objetivos:
 - a) Potenciar os fatores de proteção que podem beneficiar todas as crianças e suas famílias;
 - b) Identificar precocemente as crianças que se encontram em situação de risco e intervir, dentro das suas competências, evitando assim que essas situações se agravem e se tornem de perigo;
 - c) Referenciar a criança e/ou a família, com o seu conhecimento informado, às Entidades com competência em Matéria de Infância e Juventude em função das suas necessidades, nomeadamente de saúde, ação social e outras;
 - d) Intervenção nas situações de maus-tratos e outras situações de perigo e eventual sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Polícia de Segurança Pública e/ou Ministério Público.
3. O CSPNAP tem um Manual de Prevenção de Maus-Tratos na Infância que funciona como um instrumento orientador, destinado a apoiar a prática profissional, promover uma cultura institucional de proteção e reforçar o compromisso coletivo com os direitos da criança.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Artigo 22º

Direitos da Criança/Encarregado de Educação

1. Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
2. Direito a ser respeitado por toda a comunidade educativa;
3. Direito a participar nas atividades promovidas pelo CSPNAP;



Handwritten signatures and dates:
16/03/17
17/03/17
17/03/17

4. Direito a ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
5. Direito a ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
6. Os encarregados de educação têm o direito a autorizar/não autorizar qualquer atividade que seja dinamizada no exterior;
7. Os encarregados de educação têm o direito de ser informados sobre o plano de atividades a desenvolver no projeto de sala do seu educando;
8. Os encarregados de educação têm o direito de participar na elaboração/avaliação do P.I. do seu educando;
9. Os encarregados de educação têm o direito, mediante marcação prévia, a reunir com as pessoas responsáveis pelo seu educando na Instituição: Educador(a) de Infância, Coordenador(a) Pedagógico(a) e Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 23º

Deveres da Criança/Encarregado de Educação

1. Cumprir com as normas do presente Regulamento Interno;
2. Ser assíduo e pontual, cumprindo com os horários estabelecidos neste Regulamento Interno;
3. Usar o bibe diariamente;
4. Prestar todas as informações com lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
5. Sempre que a criança não puder comparecer, independentemente do motivo, os Pais/Encarregados de educação deverão informar a escola (telefonicamente ou presencialmente);
6. Os Pais / Encarregados de Educação devem comparecer na Instituição sempre que para tal sejam solicitados;
7. **Os Pais/Encarregados de educação devem assumir uma postura correta para com todos os serviços da Instituição. Sempre que algum Pai/Encarregado de educação assumir uma postura incorreta para com algum funcionário, criança ou outro encarregado de educação, a Direção da Instituição reunirá para avaliar o grau de incumprimento do presente regulamento interno.**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C. Soares', 'M. R. T. S.', 'S. Braun', and '10/17'.

Artigo 24º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com respeito, educação e urbanidade; A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais;
2. Os colaboradores gozam de todos os direitos presentes na legislação laboral em vigor;
3. Aos colaboradores compete o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas categorias, nos termos da legislação laboral em vigor.

Artigo 25º

Direitos da Entidade Gestora/CSPNAP

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
2. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
3. A lealdade e respeito por parte dos encarregados de educação/crianças;
4. Respeito pelos equipamentos destinados às atividades das crianças.

Artigo 26º

Deveres da Entidade Gestora/CSPNAP

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados necessários à satisfação das necessidades das crianças;
3. Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma contribuir para o bem-estar das crianças;
6. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
7. Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Solidariedade Social e do Trabalho, em matérias de recursos humanos e ainda no que respeita à comparticipação dos utentes e famílias pela utilização do equipamento;
8. Possuir livro de reclamações e livro de ocorrências.



bespiz
M. Brites
Adad
S. Branner
17/17

Artigo 27º

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre criança ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços (ANEXO II).
2. Após a assinatura do contrato de prestação de serviços é entregue um exemplar ao encarregado de educação e o outro exemplar será arquivado no processo individual da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato será efetuada adenda ao mesmo que será devidamente assinada pelas partes.

Artigo 28º

Interrupção da Prestação de Serviços

1. Sempre que os encarregados de educação queiram rescindir o Contrato de Prestação de Serviços, deverão fazê-lo por escrito (ANEXO III) com a antecedência mínima de 30 dias;
2. A direção do CSPNAP reserva-se ao direito de interromper a prestação de serviços (ANEXO IV) no caso de: Ausência prolongada injustificada; Incumprimento de cláusulas contratuais; Incumprimento do Regulamento Interno; Ausência de resposta aos contactos por parte dos nossos serviços; Outros;
3. Se a interrupção da prestação de serviços se dever a ordens de alguma entidade do Estado em consequência de uma catástrofe natural, pandemia, etc., a Direção do CSPNAP não pode ser responsabilizada pela mesma.

Artigo 29º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos na Sede da Instituição, no equipamento onde decorre a resposta social e online.

Artigo 30º

Livro de Registo de Ocorrências

Todos os equipamentos possuem um livro de registo de ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social



Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 31º

Lacunas

Em caso de eventuais lacunas no presente Regulamento Interno, as mesmas serão analisadas e decididas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 32º

Vigência e alterações

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção e entra em vigor no dia 1 de setembro de 2026. Poderá ser revisto sempre que se justifique, contudo só entrará em vigor no ano letivo seguinte. Estas alterações serão comunicadas à entidade competente Instituto da Segurança Social (ISS.IP)

Isabel Batalha de Benfica Barata
P. José Manuel Guerra Brites
Susana Baldaia
Silvia Alexandra Esteves Lopes Morgado Branco
Tapida Tendas

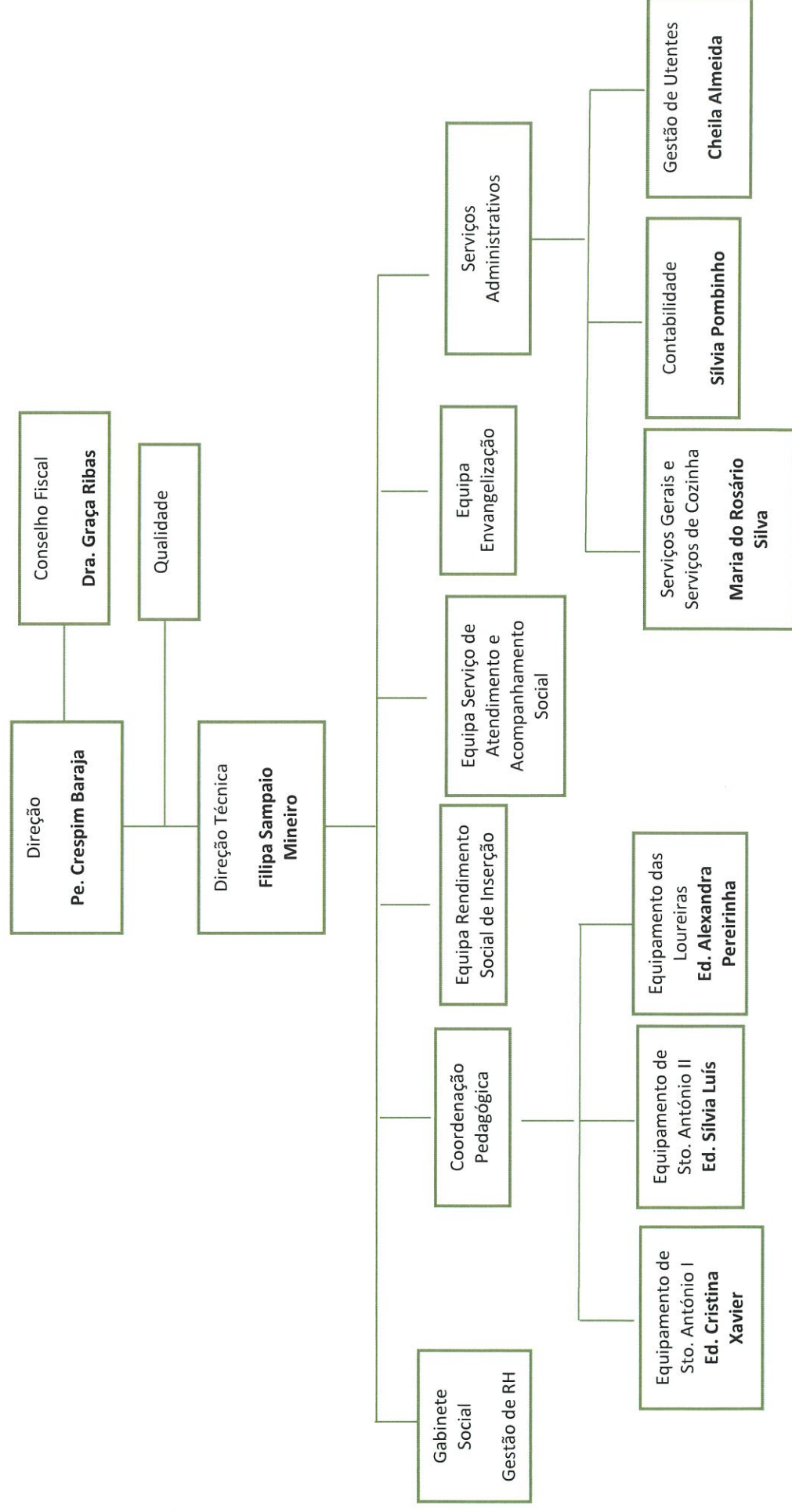


ANEXOS



ANEXO I

ORGANOGRAMA





ANEXO II

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CRECHE

ANO LETIVO 2026/2027

O Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva nº 502346841, neste ato representado por Filipa Sampaio Mineiro, adiante designado por **primeiro outorgante**, e _____, BI/CC nº _____ e NIF nº _____, na qualidade de encarregado(a) de educação da criança _____, e adiante designado por **segundo outorgante**, celebram entre si o presente contrato, nos termos do Artigo 14º da Portaria nº 262/2011, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula I (Fins)

O primeiro outorgante desenvolve a resposta social de creche, para a qual tem em vigor um Acordo de Cooperação com a Segurança Social. O presente contrato visa regular os direitos e deveres de ambos outorgantes. Ao assinar o contrato, o segundo outorgante, confirma que lhe foi entregue o Regulamento Interno da Instituição e que tem conhecimento do conteúdo do mesmo.

Cláusula II (Objeto do contrato)

O primeiro outorgante desenvolve a resposta social de creche para a qual tem em vigor um acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa. Compromete-se, nos termos do presente contrato, a prestar ao segundo outorgante serviços inerentes às características e necessidades da criança, de acordo com o projeto educativo e o regulamento interno: almoço e lanche; cuidados de higiene e conforto; atividades educativas e de apoio à família.

Cláusula III (Local e horário da prestação do serviço)

Os serviços constantes do presente acordo são prestados em Camarate, de 2ª a 6ª feira, em horários compreendidos entre as 7:30h e as 19:00h, de acordo com o horário de trabalho dos encarregados de educação. O período anual de frequência da creche é de 11 meses. As interrupções estão descritas no Regulamento Interno.



Constituem direitos e deveres dos outorgantes os previstos no regulamento interno e no projeto educativo que fazem parte integrante deste contrato. Ao assinar este contrato, o segundo outorgante autoriza o seu educando a frequentar as atividades programadas.

São condições de alteração, suspensão ou rescisão do presente contrato a não adaptação da criança, a insatisfação das necessidades da criança e/ou do encarregado de educação, mudança de resposta social, incumprimento do regulamento interno e das cláusulas contratuais. A desistência da frequência deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 dias.

O presente contrato tem início em 01/09/2026 e vigorará até final do ano letivo, se nenhum dos outorgantes o denunciar por escrito, no prazo de trinta dias.

O presente contrato deve ser devidamente assinado e rubricado por ambos outorgantes.

Camarate, de de

O PRIMEIRO OUTORGANTE

O SEGUNDO OUTORGANTE



ANEXO III

DENÚNCIA CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CRECHE

ANO LETIVO 2026/2027

Eu, _____, encarregado(a) de educação do(a)
criança _____

da sala _____ do equipamento _____,

venho por este meio, denunciar o Contrato de Prestação de Serviços, celebrado com o CSPNAP
de Camarate, a partir de ____ de _____ de _____ com o seguinte
fundamento (assinalar a opção que se aplica):

- ☐ Mudança de Residência
- ☐ Mudança de estabelecimento de ensino
- ☐ Incumprimento de cláusulas contratuais
- ☐ Não adaptação da criança (sujeito a comprovação)
- ☐ Insatisfação das necessidades do encarregado de educação (sujeito a comprovação)
- ☐ _____

Observações:

Camarate, de _____ de _____

O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

REPRESENTANTE CSPNAP



ANEXO IV

DENÚNCIA CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

RESPOSTA SOCIAL:

CRECHE ☐

PRÉ-ESCOLAR ☐

ANO LETIVO 2025/2026

Criança:

O CSPNAP vem, por este meio, denunciar o Contrato de Prestação de Serviços, celebrado com Vossa Exa., a partir de _____ com o seguinte fundamento (assinalar a opção que se aplica):

- ☐ Falta de pagamento;
- ☐ Ausência prolongada injustificada;
- ☐ Incumprimento de cláusulas contratuais;
- ☐ Incumprimento do Regulamento Interno;
- ☐ Ausência de resposta aos contactos por parte dos nossos serviços;
- ☐ _____

Observações:

Camarate, _____ de 202

O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

REPRESENTANTE CSPNAP
