CESP SAE
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

Regulamento Interno de Funcionamento de Creche

ATUALIZADO A 24.06.2024
ENTRA EM VIGOR A 01.09.2024

Largo da Igreja, Mataduços, Esgueira, 3800-298 Aveiro

Contatos:
234 301510 – Chamada para a rede fixa nacional
91 6617942 – Chamada para a rede móvel nacional
cs.mataducos@outlook.com

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

INDICE

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS 3
NORMA I Âmbito de Aplicação 3
NORMA II Legislação Aplicável 3
NORMA III **Objetivos d**o Regulamento 4
CAPITULO II CONCEITO, FINS GERAIS E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE 4
NORMA IV Conceito / Fins Gerais 4
NORMA V Objetivo da Creche 4
NORMA VI Atividades desenvolvidas e serviços prestados 5
NORMA VII Projeto Pedagógico 6
NORMA VIII Projeto Educativo 6
CAPITULO III PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES 7
NORMA IX Condições de Admissão 7
NORMA X Critérios de Admissão 7
NORMA XI Critérios de Desempate 8
NORMA XII Critérios de Gestão da Lista de Espera 8
NORMA XIII Atualização da Lista de Espera 8
NORMA XIV Candidatura 9
NORMA XV Seguro 9
NORMA XVI Desistência da frequência dos serviços 9
NORMA XVII Período de inscrição e admissão 9
NORMA XVIII Admissão 10
NORMA XIX Capacidade e organização de Grupos 10
NORMA XX Processo Individual do Cliente 11
CAPÍTULO IV INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 11
NORMA XXI Instalações 11
NORMA XXII Horários de Funcionamento 12
NORMA XXIII Entrada e Saída de Visitas 12
NORMA XXIV Receção e Entrega das Crianças 12
NORMA XXV Faltas justificadas 13
NORMA XXVI Ausências injustificadas 13
NORMA XXVII Ferias, dispensas e interrupções 13
NORMA XXVIII Ementas 13
NORMA XXIX Refeições 14
NORMA XXX Higiene 14
NORMA XXXI Condições de saúde e bem-estar das crianças 15
NORMA XXXII Uniforme 15
NORMA XXXIII Atividades/Serviços Prestados 15
NORMA XXXIV Passeios ou Deslocações 16
NORMA XXXV Direção Técnica 16
NORMA XXXVI Quadro de Pessoal 17
NORMA XXXVII Participação de Voluntários 19

NORMA XXXVIII Direitos e Deveres - Direitos dos Utentes /Encarregados de Educação ou responsáveis legais 19
NORMA XXXIX Deveres dos Utentes/ Encarregados de Educação ou responsáveis legais 20
NORMA XL Direitos da Entidade Gestora e Colaboradores da Instituição 20
NORMA XLI Deveres da Entidade Gestora e Colaboradores da Instituição 21
NORMA XLII Contrato de Prestação de Serviços 21
NORMA XLIII Condições de Cessação do contrato 21
NORMA XLIV Condições de rescisão de contrato 21
NORMA XLV Livro de Reclamações 22
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS 22
NORMA XLVI Alterações ao Regulamento 22
NORMA XLVII Integração de Lacunas 22
NORMA XLVIII Resolução Alternativa de Litígios de consumo 22
NORMA XLIX Data da Aprovação 23
NORMA L Entrada em Vigor 23
ANEXO I PREÇÁRIO 24

CESPSAE
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial de Santo André de Esgueira, Instituição Particular de Solidariedade sem fins lucrativos, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, designado por CESPSAE, com Estatutos aprovados e registados na Direcção-Geral da Ação Social, sob o n.º 47/93, no Livro 5 das Fundações de Solidariedade Social, em 07/06/1993 e com acordo de cooperação para a resposta social de CRECHE celebrado com o Centro Distrital de Aveiro do Instituto de Segurança Social, I.P., em 30/11/2012, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

1. Portaria nº 198/2022 de 27 de julho;
2. Portaria nº199/2021 de 21 de setembro;
3. Portaria nº196-A/2015 de 01 de julho (define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas), alterada e republicada pela portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho de 2019;
4. Decreto-lei nº 120/2015 (estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que se deve obedecer do sector social e solidário);
5. Decreto-lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, (procede à quinta alteração ao Decreto-lei n.º 119/1983, de 25 de fevereiro, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social);
6. Decreto-lei nº 64/2007 de 14 de março alterado e republicada pelo Decreto-lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro;
7. Decreto-lei n.º 163/2006, de 8 de agosto (Acessibilidades aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais);
8. Decreto-lei n.º 113/2006, de 12 de junho (Regras relativas à higiene dos géneros alimentares);
9. Portaria n.º 987/93, de 6 de outubro (Normas de segurança e saúde nos locais de trabalho);
10. Portaria n.º 1444/2002, de 7 de novembro (Normas de segurança contra incêndios a observar em estabelecimentos escolares);
11. Decreto-lei n.º 379/97, de 27 de dezembro (Condições de segurança a observar na localização, implantação, concepção e organização funcional dos espaços de jogos e recreio, respetivo equipamento e superfície de impacte);
12. Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto (Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche);
13. Portaria nº 411/2012 de 14/12 que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;

14. Como documentação técnica estruturante serão ainda consideradas as normas e procedimentos constantes do Manual de Gestão da Qualidade para a resposta social Creche editado pelo ISS.IP.;
15. O Contrato colectivo de trabalho e orientações técnicas emitidas pela Comissão Nacional da cooperação.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

CAPITULO II
CONCEITO, FINS GERAIS E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE

NORMA IV
Conceito / Fins Gerais

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O CESPSAE tem como finalidades primárias:
   a) Auxiliar e colaborar com as famílias, em especial com as de maiores dificuldades, que por motivos de trabalho ou outros considerados justos, não podem ocupar-se de seus filhos durante o dia.
   b) Estar ao serviço do crescimento harmonioso e saudável das crianças, contribuindo para o seu desenvolvimento integral físico, intelectual e social.

NORMA V
Objetivo da Creche

1. Dar apoio aos pais que trabalham, facultando às crianças um ambiente familiar de amor e carinho.
2. Em colaboração com a família, dar às crianças uma alimentação de acordo com a sua idade, contribuindo para o pleno desenvolvimento físico das crianças.

3. Assegurar os cuidados de higiene adequada à idade das crianças e integrá-las progressivamente, em regras de higiene e de comportamentos que são próprios da nossa civilização.
4. Proporcionar às crianças uma experiência de vida em grupo, estimulando o convívio entre elas para facilitar a sua integração social que lhes permita um desenvolvimento equilibrado das faculdades psicomotoras, da linguagem e do crescimento geral.
5. Colaborar com a família numa partilha de cuidados em todo o processo educativo da criança.
6. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.
7. Assegurar um atendimento individualizado e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.
8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.
9. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança física e afetiva.
10. Promover a articulação com os outros serviços existentes na comunidade.

NORMA VI
Atividades Desenvolvidas e Serviços Prestados

1. A Creche presta um conjunto de **atividades** designadamente:

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
c) Cuidados de higiene pessoal;
d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças;
f) Disponibilização de informação, à família sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

2. Os **serviços** prestados pela Creche definem-se em três componentes:

a) Componente de apoio sociofamiliar;
b) Componente desenvolvi-mental;
c) Componente educativo-pedagógica;

- **Componente de apoio sociofamiliar**

A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:

a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às crianças de idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses;
b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos.

- **Componente desenvolvi-mental**
  Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas desenvolvi-mentalmente adequadas para cada faixa etária.
- **Componente educativo-pedagógica**

A componente educativo-pedagógica promove:

a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;

A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;

a) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
b) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicativo, social e motora; através da implementação e adaptabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

NORMA VII
Projeto Pedagógico

1. O Projeto Pedagógico constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças, tendo em vista a persecução dos objetivos da resposta social.
2. Do projeto pedagógico fazem parte:

a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade;

3. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

NORMA VIII
Projeto Educativo

a) O Projeto Educativo (PE) é um documento que estabelece a orientação educativa da instituição, no qual se explicitam os princípios, os valores, os objetivos, as metas e as estratégias pelos quais o CESPSAE se propõe cumprir a sua função educativa.
b) O projeto tem como referência próxima o Projeto Educativo anterior, os resultados da sua avaliação final, bem como os dados dos inquéritos realizados a uma amostra significativa da comunidade educativa. Assume-se como um instrumento de gestão

procurando apontar estratégias no sentido da resolução dos problemas diagnosticados.

c) Pretende-se sempre que o PE seja um instrumento flexível e co-participado, que permita a evolução e a mudança e que funcione como orientação para a resolução das necessidades, expectativas e problemas do CESPSAE.
d) O Projeto Educativo, pelo seu caráter dinâmico, deve ser atualizado constantemente e envolver a participação comunidade educativa.

CAPITULO III
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IX
Condições de Admissão

1. São condições de admissão do cliente na resposta social de creche:
   a) São condições de admissão de crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
   b) A admissão de clientes portadores de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.
   c) Sempre que a capacidade da valência não permita a admissão do total de clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade.

NORMA X
Critérios de Admissão

A admissão nas vagas das respostas sociais creche, creche familiar são preenchidas consoante a lista de prioridades.

1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.

2 - Crianças com deficiência/incapacidade.

3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.

4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.

5 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

6 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

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

8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

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

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

NORMA XI
Critérios de Desempate

1. São observados os seguintes critérios de desempate na seleção dos utentes:
   a) Idade da criança, de acordo com as vagas existentes por sala.
   b) Data de formalização da candidatura, dando prioridade a quem se candidatou em primeiro lugar.

NORMA XII
Critérios de Gestão da Lista de Espera

1. Os critérios de gestão da lista de espera correspondem aos critérios de admissão aplicados na Norma X.

NORMA XIII
Atualização da Lista de Espera

1. Por decisão dos familiares;
2. Por impossibilidade de contato telefónico ou por outro meio, com os pais ou responsáveis da criança;
3. No caso de a criança apresentar problemas aos quais o CESPAE não tem condições técnicas para garantir uma resposta adequada, sendo sugerido aos pais/encarregado de Educação o encaminhamento da criança para outra resposta social/instituição mais adequada à sua situação;
4. A lista é atualizada uma vez por ano, tendo em consideração as desistências ou outros motivos que levam à atualização, sendo os pais/encarregado de Educação informados da posição que ocupa.

CESPSAE
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

NORMA XIV
Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, é necessário o preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos:
   a) Boletim de Nascimento /Cartão de Cidadão da criança e do representante legal, quando necessário;
   b) Boletim de Saúde e de Vacinas;
   c) Declaração Médica Comprovativa, no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   d) Cartão de Utente (documento que confere direito à assistência médica);
   e) 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;
   f) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário;
2. A formalização da candidatura é realizada na secretaria do CESPSAE sito no largo da Igreja nº12 – Mataduços 3800-298 Aveiro.

NORMA XV
Seguro

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório;
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada cliente;
3. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.

NORMA XVI
Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social de creche, o encarregado de educação ou representante legal do cliente deverá comunicar esse facto, por escrito, ao Responsável da Instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

NORMA XVII
Período de inscrição e admissão

1. A inscrição das crianças na Instituição é feita ao longo do ano, ficando a aguardar vaga.
2. As admissões são efetuadas nos meses de junho/julho.
3. No caso de haver vagas poderão fazer-se admissões tendo em conta que a vaga deverá corresponder à mesma idade da criança que saiu.
4. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte:
   - No período da Manhã das 09h00m às 12h30m;
   - No período da tarde das 14h30m às 18h00m.

5. A ficha de identificação e os documentos comprovativos referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos comprovativos, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA XVIII
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo diretor técnico deste estabelecimento/serviço, a que compete elaborar proposta da admissão, a qual deverá ser aprovada pela direção, e posteriormente é transmitido aos pais /Encarregado de Educação.
2. No ato da frequência são devidos os seguintes pagamentos:
   a) Pagamento de uniforme composto pelo bibe e chapéu (excepto as crianças dos berçários);
   b) Caderneta do aluno,
3. Após decisão favorável sobre a admissão da criança, é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento e a família.
4. O educador de infância realiza a **Entrevista de Diagnóstico** com a família, onde são recolhidas informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família.
5. É efetuado **o acolhimento inicial da criança** visando a sua adaptação tendo a duração de 1 mês, fazendo parte do **Programa de Acolhimento Inicial.**

NORMA XIX
Capacidade e organização de Grupos

1. As crianças deverão ser distribuídas por grupos constituindo unidades organizadas, cada um dos quais será confiado a uma unidade técnica, embora exista uma intercomunicabilidade do grupo/espaço.
2. A distribuição pelos grupos pode ser flexível tendo em conta que deve atender à fase de desenvolvimento da criança e ao respetivo plano de atividades sociopedagógicas.
3. No caso da Instituição receber crianças com deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a uma criança por grupo, prevendo-se a sua redução quando o nível da deficiência o justifique.

CESPSAE
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

NORMA XX
Processo Individual do Cliente

1. A Creche do CESPSAE organiza um processo individual para cada criança, onde constam, designadamente:
   a) Ficha de inscrição;
   b) Critérios de admissão aplicados;
   c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
   e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
   f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
   h) Identificação e contacto do médico assistente;
   i) Declaração médica comprovativa, no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   j) Comprovação da situação das vacinas;
   k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
   l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
   m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXI
Instalações

1. O CESPSAE está sediado no largo da Igreja, em Mataduços, freguesia de Esgueira tem capacidade para 66 crianças entre os 4 e os 36 meses. Encontra-se dividida e organizada de forma a proporcionar segurança e conforto às crianças e adultos que lá se encontra, assim como, facilitar o trabalho e as deslocações no seu interior.
2. A nossa creche é composta pelos seguintes espaços no 1º piso: Hall de entrada, 1 refeitório, 2 salas de atividades/dormitório e 1 instalação sanitária para as crianças de 1 ano, 2 sala de atividades/dormitório e 1 instalação sanitária para as crianças de 2 anos, 2 berçários, cada berçário é composto por zona de parque, dormitório e fraldários; 1 sala de isolamento, 1copa de leite, 1 gabinete técnico, 3 instalações sanitárias para os colaboradores, 1 instalação sanitária para pessoas com deficiência/mobilidade reduzida, 1 sala de acolhimento com 1 instalação sanitária, 1 sala de arrumos, 1 sala de cacifos para as colaboradoras e uma sala de isolamento.

No 2º piso é composto pela cozinha, instalações sanitárias, lavandaria e 1 Parque infantil.

NORMA XXII
Horários de Funcionamento

1. A creche do CESPSAE, por determinação legal, tem um horário de funcionamento adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.
2. Sem prejuízo do previsto do número anterior, a creche poderá funcionar em permanência incluindo período noturno e fins de semana, desde que exista a necessidade de frequência, por motivos relacionados com a atividade laboral de ambos os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, ou motivos de força maior devidamente justificados e limitados no tempo.
3. A creche funciona em período normal das 8.00 h às 18.30 horas;
4. A creche funciona em período excecional, devidamente justificado pelos horários de trabalho dos pais das 7.30h às 8.00h e das 18.30h às 19.00h.
5. Para beneficiar desde alargamento de horário, os pais ou enc. de educação têm que preencher um documento a solicitar a permanência da mesma, por questões de ordem profissional e justificar com documentação.
6. O horário de receção das crianças, no período da manhã, deve ser feito até às **9h00m**, havendo tolerância de 30 minutos, para poderem beneficiar do aproveitamento pedagógico e para não prejudicar as outras crianças.
7. O aviso de ausência ou de atraso deverá ser comunicado no dia anterior ou em caso de imprevistos a comunicação deverá ser feita no próprio dia até às 9h15m.
8. Sem qualquer aviso prévio, depois da tolerância de 30 minutos, não aceitamos a entrada da criança, salvaguardando situações devidamente excecionais devidamente justificados.
9. Nos casos de atraso na hora de ir buscar as crianças à Instituição deverão pagar uma multa no valor de € 4,00 (quatro euros), cobrada no mês seguinte.
10. A partir das 19h30m esta penalização sofrerá um agravamento de 100% por cada 30 minutos em relação ao custo inicial.

NORMA XXIII
Entrada e Saída de Visitas

Apenas são permitidas as visitas consentidas pelo encarregado de educação ou representante legal, ou consequentes de decisões e acordos judiciais de processos de regulação do poder paternal nos horários combinados com as educadoras por forma a não interromper o funcionamento normal das atividades da criança.

NORMA XXIV
Receção e Entrega das Crianças

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais; a alguém devidamente credenciado ou resultantes de decisões e acordos judiciais resultantes de processos de regulação do poder paternal.

2. As informações dadas no ato de receção e referentes a cuidados a ter com as crianças, são devidamente anotadas e transmitidas.

NORMA XXV
Faltas justificadas

1. Consideram-se faltas justificadas:
   1.1 As resultantes de doença devidamente comprovadas por apresentação de documento médico, no prazo de 10 dias a contar da primeira falta;

   1.2 Por férias dos pais, com aviso prévio no mínimo de 10 dias;

   1.3 Outras situações devidamente fundamentadas (ex: situações de instabilidade familiar).

NORMA XXVI
Ausências injustificadas

1. As faltas de comparência NÃO JUSTIFICADAS superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

NORMA XXVII
Ferias, dispensas e interrupções

1. A Instituição encerra ao longo do ano e sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de surtos de doenças infectocontagiosas.
2. A Instituição encerrará nas 3 últimas semanas do mês de agosto, por motivos de desinfeção e limpeza da instituição, sendo comunicados com antecedência no início de cada ano.
3. Encerrará ainda nos dias:
   - Feriados obrigatórios;
   - Feriado Municipal – 12 de maio;
   - Segunda-feira (após o domingo de Páscoa) – Dia de Nossa Senhora da Alumieira
   - Outros decididos pela Direção e comunicados com antecedência.

NORMA XXVIII
Ementas

1. As ementas serão elaboradas pela Diretora e Cozinheira;
2. As ementas são afixadas semanalmente em local bem visível e divulgadas na página da internet de modo a serem consultadas facilmente pelos pais;

3. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
4. As ementas serão ajustadas a situações de alergia alimentar justificadas com a presentação de declaração médica;
5. À exceção de qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica e solicitadas com a devida antecedência.

NORMA XXIX
Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
   a) Almoço;
   b) Lanche;
   c) Suplemento da tarde.
2. O CESPSAE garante um regime alimentar tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança.
3. Nos casos em que as crianças utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são fornecidos pela Instituição, os pais deverão trazer os referidos produtos;
4. As crianças deverão chegar à instituição com o pequeno-almoço tomado. Numa situação em que tal não se verifique, os pais devem dar conhecimento à instituição.
5. Os horários das refeições são os seguintes:
   A hora do reforço da manhã: 8.30h
   a) A hora do almoço é das 11.00h às 12.00h
   b) A hora do lanche é das 15.00h às 15.45h;
   c) A hora do reforço à tarde é às18.00h

NORMA XXX
Higiene

1. O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança, devendo trazer um conjunto de lençóis, fraldas descartáveis, toalhetes em quantidade suficiente, uma pomada protetora para a pele e biberão (se necessário).
2. A não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da criança
3. Em caso de suspensão, a criança só poderá retomar a frequência da valência depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.
4. Cada criança deverá fazer-se acompanhar por uma mochila, na qual deverá conter uma ou duas mudas de roupa.

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

NORMA XXXI
Condições de saúde e bem-estar das crianças

1. No caso das crianças que se encontrem com sintomas de doença nomeadamente, febres superiores a 38ºC, diarreias continuadas, comportamento que evidencie mal-estar (erupções cutâneas, ou prostração) a Instituição entra de imediato em contato com os pais para que, no mínimo espaço de tempo a criança seja retirado (1 hora e meia) por forma a se evitar contágio com outras crianças e seja breve a intervenção médica.
2. Ao fim de três dias consecutivos de febre ou de diarreia, só poderão regressar à Instituição, mediante a apresentação de declaração médica, comprovativo da inexistência de qualquer perigo para a própria e de contágio para as outras crianças.
3. A administração de medicação da criança durante o período de permanência na Instituição obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento. No caso da inexistência desta prescrição médica, o encarregado de educação ou representante legal deve preencher o registo terapêutico dos medicamentos apresentado pela Educadora o qual deve ser assinado, assumindo desta forma, a inteira responsabilidade da administração registada nesta ficha.
4. Não é permitido o uso de objetos e adornos de valor tais como brincos e pulseiras podendo as crianças degluti-los. Caso a criança os traga, e estes desapareçam a Instituição não assume qualquer responsabilidade.
5. Para evitar sérios riscos não é permitido o uso de cintos assim como também de suspensórios e de jardineiras por não serem práticos ao bem-estar e higiene da criança.
6. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedido pela Direção da Instituição a colaboração do Centro de Saúde Local.

NORMA XXXII
Uniforme

1. O cliente deverá utilizar o uniforme em vigor na Instituição.
2. O uniforme é composto pelo bibe e chapéu.
3. A utilização do uniforme é obrigatória para todos os clientes da Creche, com exceção dos bebés (até à aquisição da marcha).
4. O uniforme deverá ser utilizado ao longo de todo o período de permanência do cliente na Instituição, bem como nos passeios e deslocações efetuados.
5. O uniforme é adquirido na Instituição, sendo o pagamento imputado pelo encarregado de educação ou representante legal do cliente ou, adquirido por este desde que o uniforme corresponda às caraterísticas solicitadas.
6. A lavagem do uniforme constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal do cliente.

NORMA XXXIII
Atividades/Serviços Prestados

1. Para além das atividades que constam do Plano Anual de Atividades, existe uma planificação semanal para cada grupo, que engloba diversas áreas de aprendizagem, sendo que a rotina diária contempla momentos de cuidados pessoais.
2. Podem ainda ser desenvolvidas atividades complementares de ocupação, dinamizadas por entidades externas e da responsabilidade destas.
3. A inscrição e desvinculação das atividades complementares de ocupação será sempre informada por escrito junto dos Serviços Administrativos e posteriormente comunicada à educadora responsável.

NORMA XXXIV
Passeios ou Deslocações

1. O CESPSAE promove saídas após uma autorização expressa e assinada pelo encarregado de educação ou representante legal do cliente.
2. Os serviços regulares da creche continuarão a ser assegurados para todos os clientes que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.
3. As saídas ao exterior são organizadas com o cumprimento integral das regras de segurança e das orientações técnicas de acessibilidade e mobilidade.

NORMA XXXV
Direção Técnica

1. A direção técnica é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação, conforme o estabelecido na Portaria 262/2011 de 31 de agosto, nº 9.

Ao diretor técnico compete:

a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
a) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
b) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
c) Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;
d) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
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.

CESP SAE
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

NORMA XXXVI
Quadro de Pessoal

Para assegurar o seu normal funcionamento, a valência dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável:

Categoria	Funções
Diretor Técnico/ Técnico Superior Serviço Social	Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da Instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da Instituição segundo planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a Instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos. Ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas.
Escriturária	Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à Instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral

Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais)	Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.
Educador de Infância	Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada.
Ajudante de Ação Educativa	Participa nas atividades socioeducativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.
Cozinheiro	Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
Auxiliar de Cozinha	Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

CESP
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESQUEIRA

NORMA XXXVII
Participação de Voluntários

A Instituição acolhe voluntários estabelecendo um programa de voluntariado, os quais são enquadrados pelas regras da lei do voluntário e aos quais é solicitado o respetivo registo criminal.

NORMA XXXVIII
Direitos e Deveres
Direitos dos Utentes /Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes/ Encarregados de Educação ou responsáveis legais da Creche ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis, a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Ser proporcionado às suas crianças um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo);
5. Ser proporcionado às suas crianças cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias de cada criança de acordo com a sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
9. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
10. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
11. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
12. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

NORMA XXXIX
Deveres dos Utentes/ Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes/ Encarregados de Educação ou responsáveis legais da Creche têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir com os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações da Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.
6. Pagar pontualmente, até ao 5º dia útil de cada mês o pagamento das atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
7. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos.
8. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
9. Informar às Educadoras da Creche sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
10. Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

NORMA XL
Direitos da Entidade Gestora e Colaboradores da Instituição

São direitos da entidade gestora e Colaboradores da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
   Receber atempadamente o valor respeitante pagamento das atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente.

NORMA XLI
Deveres da Entidade Gestora e Colaboradores da Instituição

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos utentes/clientes a sua individualidade e que os seus dados pessoais se encontram em segurança e são processados com total privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
6. Possuir livro de reclamações.

NORMA XLII
Contrato de Prestação de Serviços

1. A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
   a) Identificação da instituição;
   b) Identificação da criança e dos pais e/ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   c) Direitos e obrigações das partes;
   d) Serviços e atividades contratualizados;
   e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XLIII
Condições de Cessação do contrato

1. O presente contrato pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes.
2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos outorgantes, mediante comunicação escrita com uma antecedência mínima de trinta dias.

NORMA XLIV
Condições de rescisão de contrato

1. O presente contrato pode ser rescindido com justa causa por um dos outorgantes sempre que ocorrerem circunstâncias que pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente em caso de incumprimento de qualquer obrigação consignada no presente clausulado, 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, assim como o relacionamento com terceiros e a

imagem da instituição, se após a interpelação para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 30 dias a contar do mesmo.

2. Considera-se nomeadamente justa causa da rescisão do presente contrato a verificação por parte do 2º outorgante de que o 1º outorgante não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente clausulado.

NORMA XLV
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.
2. As reclamações podem ser de igual modo efetuadas através do site da instituição ou da plataforma eletrónica www.livroreclamacões.pt.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLVI
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social no mesmo prazo de 30 dias.

NORMA XLVII
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLVIII
Resolução Alternativa de Litígios de consumo

Em caso de conflito, nos termos da Lei 144/2015, 8 de setembro, em vigor desde o dia 23 de setembro, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo, o Centro Social e Paroquial de Santo André de Esgueira, Instituição Particular de Solidariedade Social declara que o consumidor pode recorrer a uma das Entidades de Resolução Alternativa de Litígios de consumo: CNIACC - Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo - Tlf. 21 384 74 84 (das 15h às 16h) ou E-mail: cniacc@fd.unl.pt. O cliente pode obter mais informações sobre Resolução alternativa de litígios no Portal do Consumidor (www.consumidor.pt).

CESP SAE
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

NORMA XLIX
Data da Aprovação

O presente regulamento interno teve a sua aprovação no dia 24.06.2024 pela Direção do CESPSAE

NORMA L
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor a partir do dia 01.09.2024 tendo sido respeitado o prazo prévio de conhecimento às famílias e à Segurança Social de Aveiro.

O Presidente da Direção

C.S.P. Sto André de Esgueira
Largo da Igreja, Mataduços
3800-288 Aveiro
NIF 502 988 045

Padre Daniel Paulo Gonçalves Rocha

CESP SAE
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO ANDRÉ ESGUEIRA

ANEXO I PREÇÁRIO

Designação	Valor
Taxa de inscrição	0€
Bibe	17,00 € (valor sujeito a alterações dependendo do fornecedor)
Chapéu	7,00 € (valor sujeito a alterações dependendo do fornecedor)
Caderneta do aluno	2.50€ (valor sujeito a alterações dependendo do fornecedor)
Atividade de expressão musical	Valor determinado no início de cada ano letivo estando dependente do valor contratualizado com o professor/a
Atividade de psicomotricidade	Valor determinado no início de cada ano letivo estando dependente do valor contratualizado com o professor/a
Atraso na hora de ir buscar as crianças	4,00 €/dia

Qualquer alteração no valor do preçário, será comunicada atempadamente, com o aviso prévio de 15 dias.

Atualizações efetuadas ao Regulamento
As atualizações efetuadas neste regulamento interno surgiram da implementação da medida da gratuitidade das creches todas as crianças nascidas a 01 de setembro de 2021.