



Alfons
A.
fr.
R.
M.

Centro Social Paroquial

Casa de São José

Regulamento Interno da Resposta Social Creche

Índice	
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1ª	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
NORMA 2ª	4
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	4
NORMA 3ª	4
ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO	4
NORMA 4ª	4
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS	4
NORMA 5ª	4
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO	4
NORMA 6ª	5
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	5
NORMA 7ª	5
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	5
NORMA 8ª	5
PROCESSO DE PRÉ-INSCRIÇÃO	5
NORMA 9ª	6
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO	6
NORMA 10ª	6
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	6
NORMA 11ª	7
ACOLHIMENTO INICIAL	7
NORMA 12ª	8
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	8
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 13ª	9
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 14ª	10
ENTRADAS E SAÍDAS DAS CRIANÇAS	10
NORMA 15ª	10
GRATUIDADE DA FREQUÊNCIA DE CRECHE	10
NORMA 16ª	11
ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO	11
NORMA 17ª	11
PAGAMENTOS	11
NORMA 18ª	11
PRAZOS / PENALIZAÇÕES	11
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	12
NORMA 19ª	12
REGIME ALIMENTAR	12
NORMA 20ª	12
CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE	12
NORMA 21ª	13
REPOUSO	13
NORMA 22ª	13
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	13

NORMA 23ª.....	13
ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	13
NORMA 24ª.....	14
OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS.....	14
NORMA 25ª.....	14
ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU COM QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	14
CAPÍTULO V - RECURSOS.....	14
NORMA 26ª.....	14
INSTALAÇÕES.....	14
NORMA 27ª.....	15
PESSOAL.....	15
NORMA 28ª.....	15
ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO.....	15
NORMA 29ª.....	15
PROJETO PEDAGÓGICO.....	15
NORMA 30ª.....	15
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....	16
NORMA 31ª.....	16
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	16
NORMA 32ª.....	17
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	17
NORMA 33ª.....	18
DIVULGAÇÃO DE IMAGENS.....	18
NORMA 34ª.....	18
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	18
NORMA 35ª.....	18
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	18
NORMA 36ª.....	18
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	18
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
NORMA 37ª.....	18
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO.....	18
NORMA 38ª.....	19
PREVENÇÃO E GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS.....	19
NORMA 39ª.....	19
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	19
NORMA 40ª.....	19
RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO.....	19
NORMA 41ª.....	20
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	20
NORMA 42ª.....	20
TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	20
NORMA 43ª.....	21
ENTRADA EM VIGOR.....	21

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial Casa de São José, adiante designado por C.S.P Casa S. José, é uma pessoa coletiva religiosa, reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na Direção Geral de Ação Social, sob o nº 51/84.

O C.S.P. Casa S. José tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa para a Resposta Social de Creche, para 66 crianças e capacidade para 82 crianças.

O C.S.P. Casa S. José está aberto a todas as Crianças, independentemente do estrato social, credo religioso, orientação sexual ou opção política dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O serviço é prestado nas instalações sitas no Largo de São José nº 1 — Castanheira do Ribatejo, ou outras instalações do C.S.P. Casa S. José.

NORMA 3ª

ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO

O C.S.P. Casa S. José é gerido pela Direção, com o mínimo de 3 (três) e o máximo de 9 (nove) membros. Compete à Direção gerir a Instituição e representá-la.

NORMA 4ª

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A organização e funcionamento da Resposta Social de CRECHE da Instituição são baseados neste Regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo pelo estipulado no (a):
 - a. Legislação aplicável;
 - b. Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Lisboa;
 - c. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - e. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o C.S.P. Casa S. José disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

NORMA 5ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. 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;
2. Constituem objetivos da Creche:

- 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) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
- g) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição prestadora de serviços;
- h) Sensibilizar os pais ou quem exerça responsabilidades parentais para a importância dos princípios contantes deste regulamento.

NORMA 6ª

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

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 pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidade específica das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Pedagógico de Sala;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da instituição e desenvolvimento da Criança.

CAPÍTULO II -PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 7ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 meses e os 3 anos;
- b) Não sofrer de doença que coloque em risco o estado de saúde de outras crianças;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo é obrigatório a entrega de relatório(s) médicos. A Instituição reserva-se o direito de não poder admitir a Criança caso se conclua que não dispõe dos meios técnicos e humanos para dar uma resposta eficaz e deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 8ª

PROCESSO DE PRÉ-INSCRIÇÃO

As pré-inscrições estão permanentemente abertas, para o efeito deverá ser preenchida a ficha de inscrição, entregue na secretaria da Instituição (Rua da Atral nº2 - Vala do Carregado) ou enviada para o email geral@casasaojose.pt.

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, a Criança 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.

1. O registo da Criança na lista de espera respeita a avaliação dos critérios de prioridade;
2. Os critérios para retirada da lista de espera são:
 - a) Anulação da inscrição por parte dos pais ou que exerça responsabilidades parentais;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social;
 - c) Quando em virtude da desatualização dos dados constantes da ficha de inscrição, por causa não imputável aos serviços da Instituição, não for possível o contato com a pessoa cujo nome consta da respetiva ficha de inscrição;
 - d) Ao fim de um ano da data da inscrição, se os pais ou que exerça responsabilidades parentais não comunicar (telefonicamente ou por email) interesse em mantê-la.

NORMA 9ª

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO

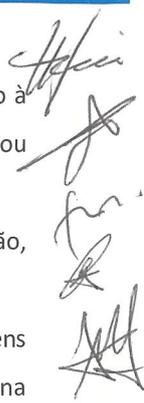
1. Todos os anos, durante o mês de abril deve confirmar, por email (geral@casasaojose.pt), a confirmação da intenção de renovação para o ano letivo seguinte;
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no nº4 desta norma devem ser entregues até 15 de junho na secretaria (Rua da Atral nº2 - Vala do Carregado) ou enviados para o email geral@casasaojose.pt;
3. A análise do processo de admissão das crianças ao novo ano letivo, relativamente a prioridades será efetuada durante o mês de julho;
4. Para efeitos de inscrição/renovação de matrícula, devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais entregar os seguintes documentos:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão ou outro, da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e das pessoas autorizadas a recolher a Criança;
 - b) Boletim de vacinas da Criança, atualizado;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativo de morada fiscal (Autoridade Tributária);
 - e) Documento judicial do poder paternal (quando aplicável);
 - f) Declaração da Entidade Patronal com o Local e Horário de Trabalho;
5. A Direção da Instituição reserva-se o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda a prestação do contrato em vigor e dos serviços;
6. A Instituição poderá solicitar documentos adicionais sempre que necessários;
7. Caso a matrícula não seja renovada até 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo;
8. A renovação somente será aceite se à data os valores faturados estiverem regularizados.

NORMA 10ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão:

1. Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;



2. 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;
3. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem a Instituição, numa das respostas sociais da área da infância;
4. 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 pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais residam, comprovadamente, na área de influência da 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 pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
6. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças cujos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
8. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
9. Crianças cujos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA 11ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. Será feita uma entrevista com a educadora de infância ou responsável pela sala em que a Criança vai ser integrada, nesta entrevista devem estar presentes os elementos da família responsáveis pela Criança e que detenham conhecimentos relevante sobre ela e a própria Criança;
2. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Lista de pertences;
 - c) Autorização e administração de “paracetamol”, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Declaração de consentimento de imagem;
 - e) Autorização de saídas à comunidade (Concelho de Vila Franca de Xira);
 - f) Outras que a Instituição entenda necessárias.
3. Durante o período de acolhimento (primeiro mês de prestação de serviços) será elaborado um programa de acolhimento que, após a avaliação, dará origem ao primeiro plano individual da Criança;
4. A receção da Criança é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida e acordada com as famílias;
5. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita confiança e segurança;

6. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da Criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
7. Se, durante este período, a Criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O desenvolvimento da criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo Individual da Criança que contém, entre outros, os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência na Creche;
 - c) Horário habitual de permanência da Criança na Creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovativo da situação das vacinas;
 - h) Identificação da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança
 - o) Registos da integração da criança;
 - p) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da Criança;
 - q) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - r) Outros relatórios;
 - s) 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 ao Educador de Infância responsável pela sala e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 07:00h às 19:30h de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, terça-feira de Carnaval, no mês de agosto salvo o exposto no nº6 desta NORMA no dia útil que antecede ou precede os dias 25 de dezembro e 1 de janeiro de acordo com a deliberação da Direção que será comunicada no início de cada ano letivo;
2. A título excepcional e por motivos devidamente justificados, a Instituição poderá encerrar, sendo a informação transmitida aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, mediante aviso, no mais curto espaço de tempo. A Instituição pode ainda encerrar por motivos extraordinários, alheios à vontade da Direção, tais como: manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climáticas adversas, por decisão da Proteção Civil, da Tutela, do(a) Delegado(a) de Saúde ou outras entidades. Em qualquer dos casos que se apresentam não é devido qualquer acerto de mensalidades ou valores de outros serviços prestados, salvo orientações legais decretadas;
3. Considerando as atividades das diversas salas a entrada das crianças deverá verificar-se até às 09:30h, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades nas salas. A entrada após as 09:30h estará dependente de justificação prévia dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
4. Os telefonemas para as salas serão apenas permitidos entre as 14:30h e as 15:30h, salvo situações de urgência;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem, até 15 de março, comunicar por email (geral@casasaojose.pt) o período de férias, sendo obrigatório a marcação de pelo menos 15 dias úteis por ano letivo, dos quais 10 dias úteis têm de ser consecutivos, o não cumprimento do descrito neste ponto implica a não frequência durante todo o mês de agosto;
6. O estabelecimento de Creche encerra nos 2 últimos dias úteis do mês de agosto para preparação das instalações para o ano letivo seguinte, a abertura dos restantes dias de agosto, fica condicionada à existência de um número mínimo de crianças (pelo menos 50% do total de crianças de todas as Respostas sociais da área da Infância);
7. Cada Criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias;
8. As crianças em que um ou ambos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, não apresente comprovativo de emprego ou atividade profissional, só poderão permanecer na instituição entre as 9:00h e as 16:30h Este horário deverá ser rigorosamente cumprido, sendo os atrasos sucessivos na hora da saída sujeitos a uma penalização conforme mencionado no artigo seguinte;
9. Os atrasos reiterados (+ de 2 em cada mês) no horário de saída podem dar origem a sanções pecuniárias, com a finalidade de pagar as horas extraordinárias aos colaboradores retidos pelo atraso:
 - Atraso até 30 minutos - 5,00€;
 - Atraso superiores a 30 minutos — 10,00€ e será comunicado à PSP e a CPCI competente;

10. O serviço administrativo funciona todos os dias úteis das 9:00h às 18:00h, sendo o horário de atendimento das 9:30h às 11.00h e das 14.00h às 16:30h. Encerra em agosto para férias dos colaboradores pelo período e data a afixar em local próprio no início de cada ano civil.

NOTA: A Direção reserva-se o direito de rever anualmente estas datas, valores e horários, sendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informados com a devida antecedência.

NORMA 14ª

ENTRADAS E SAÍDAS DAS CRIANÇAS

1. As crianças só podem ser recebidas e entregues pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado por estes e registado na ficha de identificação;
2. No caso da entrega da Criança ter de ser feita a outra pessoa, que não as registadas no referido documento, esta comunicação deve ser feita atempadamente, presencialmente ou por telefone;
3. No caso das crianças serem entregues ou recolhidas por pessoas diferentes das indicadas inicialmente, os nomes desses têm de ser, obrigatoriamente, acrescentados nas fichas de identificação, não dispensando mesmo assim a apresentação de um Cartão de Identificação;
4. Ao levar a Criança da Instituição, os pais deverão obrigatoriamente dar conhecimento às equipas ou ao pessoal da Instituição;
5. Em caso de pais separados, sem ordem de tribunal, a Criança será entregue ao pai ou à mãe, sem restrições;
6. A saída da Criança pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcoolismo, falta de autorização, entre outros), sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da autoridade local ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
7. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada pela Educadora de Infância ou pela Ajudante de Ação Educativa;
8. A saída de crianças pode ser feita por maiores de 16 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 15.ª

GRATUIDADE DA FREQUÊNCIA DE CRECHE

1. A Portaria 198/2022 de 27 de julho, regulamenta das condições específicas da gratuidade da Creche.
2. A gratuidade da frequência de Creche aplica-se a:
 - a) Todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive;
 - b) Crianças cujas famílias se enquadram no 1.º ou 2.º escalões das comparticipações familiares, independentemente da data de nascimento.
3. A gratuidade abrange:
 - a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
 - b) A alimentação;
 - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;



d) As demais previstas na Portaria mencionada no n.º 1 deste artigo.

4. As atividades extra ao projeto pedagógico, a aquisição de fardas/uniformes e outros serviços facultativos estão excluídas da medida da gratuidade.

NORMA 16ª

ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais queiram rescindir a inscrição na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com o mínimo de trinta dias de antecedência, relativamente à respetiva data de desistência, justificando o motivo;
2. O não cumprimento do nº 1 deste artigo obriga ao pagamento de todos valores processados e respetivas penalizações referidas na Norma 17ª deste Regulamento Interno, até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo;
3. Todos os contratos do mesmo agregado ficam cancelados até à liquidação dos valores em dívida, incluindo o valor das penalizações;
4. Não há lugar ao reembolso do valor já pago referente ao mês em que ocorre a desistência;
5. Caso a Criança volte a frequentar a Instituição, deve efetuar nova inscrição.

NORMA 17ª

PAGAMENTOS

1. O pagamento é mensal (quota e outros serviços), efetuado até 8 dias após a data de emissão da fatura, em numerário na Secretaria da Instituição, por transferência bancária para o IBAN PT50004553604020819139629 ou por Tickets Creche. O pagamento da quota é de 1,50€ e é devida nos 12 meses do ano letivo, o valor referente ao mês de agosto é processado no mês anterior, os outros serviços são processados nos respetivos meses;
2. Se o último dia coincidir com o fim de semana ou feriado, será considerado para o efeito o dia útil imediatamente a seguir;
3. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem apresentar por escrito à Direção da Instituição essas dificuldades devidamente comprovadas. Após apreciação e, de acordo com as justificações apresentadas, poderá ser estabelecido um plano de acordo de pagamento de dívida e o respetivo plano prestacional;
4. Os incumprimentos que a Direção considere lesivos ao bom funcionamento do C.S.P. Casa S. José e que sobretudo, manifestem incapacidade da família no sustento do agregado, serão comunicados aos serviços da Segurança Social, bem como à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens para possível sinalização;

NORMA 18ª

PRAZOS / PENALIZAÇÕES

Em casos de atraso no pagamento das faturas, serão aplicadas a seguintes penalizações:

- A partir do 15º dia da data de vencimento da fatura — Acresce 10% do total faturado;
- A partir do 30º dia da data de vencimento da fatura, sem motivo justificado e previamente aceite pela Direção do C. S.P. Casa S. José, origina a suspensão da frequência, sendo instaurado um processo judicial contencioso.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 19ª

REGIME ALIMENTAR

1. Às crianças que frequentam a Creche serão fornecidas diariamente pequeno-almoço (para crianças que entrem até às 8:30h), almoço, lanche da tarde e reforço de fim da tarde;
2. O regime alimentar na Creche é estabelecido tendo em conta as necessidades das diferentes fases de desenvolvimento da Criança;
3. Caso a Criança utilize aleitamento artificial, a família deverá entregar os respetivos produtos devidamente identificados;
4. Não é permitido à Criança trazer qualquer alimento de casa, salvo em situações excecionais;
5. Serão consideradas as situações de dieta ou alergia a qualquer alimento desde que devidamente justificados pelo médico, pelo que no caso em que as crianças consumam produtos diferentes dos que utilizados na instituição, deverão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais trazer os referidos produtos;
6. Sempre que seja necessária uma dieta, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar até às 9:00h à educadora/responsável de sala;
7. O Horário das refeições é adaptado às necessidades das crianças de acordo com as diferentes faixas etárias estando as ementas de 1 e 2 anos afixadas na porta do refeitório e a do Berçário na respetiva porta.

NORMA 20ª

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

De modo a garantir a segurança, o bem-estar e a saúde geral das crianças, numa perspetiva preventiva:

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados pelos responsáveis da sala a que a Criança pertence sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença;
2. Não é permitida a permanência de crianças cujo estado de saúde seja, ou possa vir a ser, prejudicial às restantes crianças (ex. febre, diarreia, vômitos, conjuntivite, doença infecto contagiosa);
3. Não é permitida a permanência das crianças que apresentam falta de higiene e /ou existência de parasitas;
4. Se a Criança adoecer durante a frequência na Creche, será efetuada obrigatoriamente a comunicação aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do "paracetamol", após chamada telefónica "com a pessoa a contactar em caso de necessidade" será administrada à Criança a dosagem indicada;
5. Será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o fornecimento de:
 - a) Supositórios e/ou xarope "paracetamol" adequado à faixa etária da Criança.
6. Sempre que a Criança se ausente por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, por 5 ou mais dias, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
7. Em caso de acidente ou doença súbita, a Criança será assistida na unidade de saúde/hospital mais próxima, sendo sempre contactado o 112 (INEM) ou a saúde 24 para procedimentos e instruções, avisando-se sempre a família;
8. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar dos casos de indisposição noturna ou outras perturbações que tenham notado na Criança;



9. Todos os medicamentos que tenham de ser tomados no horário em que a criança se encontra na Instituição, devem ser acompanhados obrigatoriamente de:
- Cópia da receita médica ou autorização dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (impresso próprio), indicando os horários e dose a ser ministrada;
 - Os medicamentos devem vir rotulados com o nome da Criança, dosagem e horários;
 - Aquando de passeios ou colónias, não se administra qualquer tipo de medicação, exceto para o enjoo;
 - Os medicamentos que não têm rigidez de horário deverão ser administrados em casa;

NOTA: Em caso de SOS, até que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais os venham buscar utilizamos para pequenas lesões ou feridas: Soro fisiológico, Bepanthene e Arnica.

NORMA 21ª

REPOUSO

Nas salas de berçário o horário de repouso é realizado tendo em conta a necessidade da Criança.

Na Creche o horário da sesta é, nas salas de 1 ano, das 12:15h às 14:30h e nas salas de 2 anos, das 12:30h às 15:00h.

NORMA 22ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

- A partir dos 2 anos de idade é obrigatório a aquisição da t-shirt e panamá **com identificação** da Instituição; O panamá é de uso exclusivo na Instituição e em todas as saídas ao exterior é obrigatório o uso da t-shirt e do panamá com identificação do C.S.P. Casa S. José;
- Nos dias em que a Criança participa na atividade de motricidade, terá de usar vestuário adequado;
- Todas as crianças deverão trazer diariamente, uma mochila, com uma muda de roupa completa, devidamente identificadas;
- No início do ano letivo devem entregar 2 jogos de lençóis (100x150), um edredom ou cobertor e 5 babetes, todas as 6ªs-feiras, os lençóis serão enviados para higienização, devendo ser entregues na 2ª-feira seguinte;
- Será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o fornecimento de:
 - Xarope “paracetamol” adequado à faixa etária da Criança, fraldas, creme, pente, biberons, chucha, toalhas, etc., tudo devidamente identificado com o nome da Criança.
- A instituição não se responsabiliza pela perda de valores e bens de natureza pessoal trazidos pelas crianças, assim, aconselha-se a que não coloquem nas crianças, nomeadamente pulseiras ou fios de ouro.

NORMA 23ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças:

- Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 1 da NORMA 23ª;
- A participação das crianças nas visitas e passeios é considerada obrigatória, salvo havendo motivo que comprovadamente impeça a criança de participar, pelo que, o ato da matrícula implica de imediato o acordo em participar nas referidas saídas;

NORMA 24ª**OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS**

1. A Creche poderá proporcionar atividades complementares, como expressão musical, expressão corporal, praia, etc. podendo ser estabelecido parcerias com entidades exteriores. Estas atividades serão pagas complementarmente, o seu custo é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;

NORMA 25ª**ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU COM QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Existe afixado no hall, uma hora para atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano de desenvolvimento Individual da Criança é efetuado em 3 períodos (Dezembro, Março e Junho) e validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, ou sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/informação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor;
6. Os períodos de visita de familiares deverão ser estabelecidos pela educadora/responsável de sala em horários que não perturbem o funcionamento da instituição.

CAPÍTULO V - RECURSOS**NORMA 26ª****INSTALAÇÕES**

A resposta social de Creche está a funcionar no Largo de São José nº1 Castanheira do Ribatejo e as suas instalações são compostas por:

1. Área de acesso — Espaços destinados a receção e espera para atendimento dos utilizadores dos serviços prestados ou dos seus familiares;
2. Área de atendimento às crianças;
3. Gabinete da Coordenadora Pedagógica - Local de atendimento à Criança e seus familiares, atendimento aos funcionários das valências;
4. Secretaria;
5. Sala de reuniões — Local onde se realizam reuniões com o pessoal afeto ou não aos serviços;
6. Área de Serviços — Cozinha, despensa de dia e arrumos, zona de lixo;
7. Área do pessoal;
8. Sala Polivalente;
9. Refeitório;
10. Instalações Sanitárias do Pessoal;
11. Instalações Sanitárias das crianças;
12. 6 Salas de Creche - Berçário A e B, Sala 1 A e B, Sala 2 A e B;
13. Espaços Exteriores.

NORMA 27ª**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 28ª**ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO**

1. A Creche é coordenada por um Diretor(a) Técnico(a), cujo nome, se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir e zelar pelo cumprimento das normas do presente regulamento, sendo responsável, perante a Direção pelo funcionamento do mesmo;
2. Nas suas ausências, é substituída por uma educadora, definida pela Direção;
3. O pessoal técnico e não técnico responde hierarquicamente perante o presidente da Direção ou técnico(a) designado(a) pela Direção, conforme organograma aprovado;
4. A Resposta Social Creche divide-se em:
 - 2 Salas de Berçário – 2 Salas de 1 ano – 2 Salas de 2 anos, por motivos diversos as salas referidas poderão vir a ser salas heterogéneas;
5. Na resposta social, a continuidade da educadora, ou a não divisão do grupo do ano imediatamente anterior, é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade;
6. Na transição de sala e/ou resposta social, a Direção Técnica reserva-se ao direito de alterar a constituição da equipa da sala, podendo haver mudança da Educadora de Infância e/ou da Ajudante de Ação Educativa. Sempre que possível será salvaguardada a continuidade de um elemento de referência da Criança.

NORMA 29ª**PROJETO PEDAGÓGICO**

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborado o projeto pedagógico trianual, adaptado à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades que os concretizam;
2. O projeto pedagógico será objeto de avaliações periódicas, a partir das quais se procederá às necessidades correções/adaptações tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

NORMA 30ª**FUNCIONAMENTO DAS SALAS**

1. A educadora de infância / responsável da sala organiza e aplica os meio educativos adequados ao desenvolvimento integral da Criança (psicomotor, afetivo, cognitivo, social) e acompanha a evolução desta, estabelecendo contato com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
2. A ajudante de ação educativa colabora com a educadora no exercício da sua atividade, ajuda nas tarefas da alimentação, cuidados de higiene e conforto e vigia as crianças durante o repouso, os recreios e passeios.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 31ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões da melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

São deveres das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros os seguintes:

- a) Colaborar com a equipa da Creche na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Ser sócio benemérito da instituição;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente;
- i) Cumprir o horário em vigor na Instituição;
- j) Informar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação, dos pais, de quem exerça as responsabilidades parentais ou das pessoas que estão autorizadas a vir recolher as crianças à Instituição;
- k) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- l) Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
- m) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação à Instituição;
- n) Providenciar para o seu educando/a as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado;
- o) Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos das crianças.

NORMA 32ª**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO****São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A 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 de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender imediatamente e sem pré-aviso este serviço, sempre que as crianças, 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;
- f) Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento Interno;
- g) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com as Crianças, pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devendo os(as) colaboradores(as) informar o(a) diretor(a) técnico(a), tendo este(a) a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir ao Órgão de Administração;
- h) Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.

São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças proporcionando o acompanhamento adequado a cada uma 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 alia 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 adequadas 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 das crianças;
- i) Exigir que os seu(as) colaboradores(as) desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- j) Proporcionar formação Profissional adequada aos funcionários, de acordo com o Código de Trabalho e as regras da CNIS e do acordo de Cooperação.

NORMA 33ª
DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é reservado o direito de permitir a divulgação de fotografias ou filmagens da Criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição.

NORMA 34ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
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, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 35ª
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 Instituição;
2. Como consequência do incumprimento das presentes normas;
3. Denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços, comunicação efetuada por escrito com a antecedência mínima de 30 dias;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 36ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Qualquer alteração ao Regulamento Interno, obriga a Instituição a consultar o ISS, IP, nos pelo menos 30 dias anteriores à data de comunicação aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;



3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 38º

PREVENÇÃO E GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

O C.S.P. Casa S. José, através da Creche, assume:

1. Como forma de Prevenção
 - a) A observação contínua direta e indireta da criança;
 - b) A observação de comportamentos entre as crianças e destas com os adultos;
 - c) Intervenção precoce nas situações passíveis de se tornarem situações de negligência, abusos e maus-tratos;
2. Como forma de Gestão o apuramento da situação através da audição dos intervenientes e das testemunhas, considerando-se as diferentes situações:
 - a) Entre as crianças, ouvindo-se as partes envolvidas, na presença dos encarregados de educação e encaminhar a situação para a entidade competente para o efeito, nomeadamente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens competente (CPCJ);
 - b) Entre Criança e adulto, ouvindo-se as partes envolvidas e testemunhas, sendo a Criança na presença do encarregado de educação, encaminhada para a CPCJ e instaurado processo disciplinar ao adulto caso seja trabalhador do Centro Social Paroquial Casa de São José, ou comunicação ao Ministério Público, caso não seja;
 - c) No seio familiar, comunicando-se a situação à CPCJ competente.

NORMA 39ª

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 40ª

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

1. A INSTITUIÇÃO não aderiu a qualquer centro de resolução alternativa de litígios de consumo;
2. Nos termos do art.º 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, caso os OUTORGANTES pretendam recorrer a esta via de resolução de litígios, a entidade de resolução de alternativa de conflitos de consumo (RAL) competente é o CACCL – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, com sede na Rua dos Douradores, nº 116 - 2º 1100 - 207 Lisboa (www.centroarbitragemlisboa.pt).

NORMA 41ª**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

As crianças estão obrigatoriamente abrangidas por seguro de responsabilidade civil limitada — ramo de Acidentes pessoais / seguro escolar, não incluindo óculos, roupa ou outros pertences.

NORMA 42ª**TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS****Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:****Centro Social Paroquial Casa de São José**

Largo de São José, nº1, Castanheira do Ribatejo

Telefone: (+351) 263 857 500 (chamada para rede fixa nacional)

E-Mail: secretariado@casasaojose.pt

1. A Instituição realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, pedagógica, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais;
2. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a Instituição eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização;
3. A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem ser devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário consentimento de forma livre, específica, informada, explícita e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias;
5. Poderão a qualquer momento, querendo, contactar a Instituição, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail rgpd@casasaojose.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados

com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel.: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

6. A Instituição garante, nos termos e dentro dos limites legais, um tratamento leal, confidencial e reservado dos dados que forem recolhidos, conforme Política de Privacidade em www.casasajose.pt

NORMA 43ª

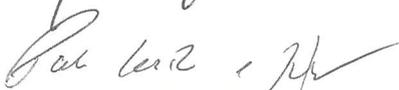
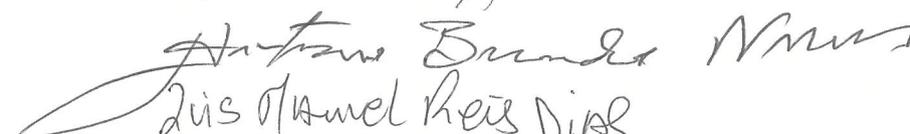
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2025, com efeitos a partir do ano letivo 2025/2026 inclusive.

O presente regulamento estará disponível www.casasajose.pt e afixado no Hall do edifício da Creche.

Castanheira do Ribatejo, 28 de fevereiro de 2025.

A Direção



Dus Amel Reis Dias
