

# **CAPÍTULO I**

## **DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE**

### **Artigo 1.º**

#### **(Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Creche do Centro Infantil de São Lourenço* da Santa Casa da Misericórdia de Portalegre, sito na Rua Alexandre Herculano, N.º97, em Portalegre, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Creche* e *Misericórdia*.

### **Artigo 2.º**

#### **(Legislação Aplicável)**

A *creche* é norteadada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

### **Artigo 3.º**

#### **(Objetivos do Regulamento)**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

## **Artigo 4.º**

### **(Fins e Objetivos)**

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 de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. São admitidas na creche crianças entre os 3 meses e os 3 anos de idade.
3. Excecionalmente, poderão ser admitidas na creche crianças com idade inferior a 3 meses, se resultar de comprovada necessidade dos progenitores relacionada com a situação laboral dos mesmos e crianças com idade superior a 3 anos, desde que esta idade seja alcançada após o início do ano letivo e até 31 de Dezembro, e/ou sendo aconselhada a sua permanência face ao seu desenvolvimento global de acordo com o relatório clínico apresentado para o efeito.
4. Para concretizar a sua missão a creche tem como objetivos:
  - 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 evolutivo da criança;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da 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.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

#### **Seção I**

#### **Critérios**

#### **Artigo 5.º**

#### **(Critérios de admissão)**

1. Sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Crianças que frequentaram a Creche da Misericórdia no ano anterior;
  - b) Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional;
  - c) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
  - d) Irmãos de crianças Utentes do estabelecimento;
  - e) Descendentes dos Irmãos da *Misericórdia*;
  - f) Filhos de trabalhadores da *Misericórdia*;
  - g) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária.
  
2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Misericórdia.

## **Artigo 6.º**

### **(Integração de crianças portadoras de deficiência)**

1. A creche poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

## **Secção II**

### **Utentes**

## **Artigo 7.º**

### **(Candidatura, matrícula e renovação de matrícula)**

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá preencher uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos documentos solicitados.
2. A renovação de matrícula terá lugar no período de 1 a 30 de Junho.
3. Após a admissão e até 1 de Julho, deverão anualmente ser entregues todos os documentos para se proceder ao cálculo da mensalidade.

4. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, sendo elaborada para o efeito uma adenda.
5. Durante o mês de Agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

### **Artigo 8.º**

#### **(Por quem é feita a admissão)**

A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

### **Artigo 9.º**

#### **(Documentos a apresentar)**

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Documento de identificação da criança;
  - b) Comprovativo de morada do responsável pela criança;
  - c) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
  - d) Cópia do cartão de beneficiário dos responsáveis e criança;
  - e) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;

- f) Recibo de renda de casa ou comprovativo de amortização de empréstimo à aquisição ou construção de habitação permanente;
- g) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
- h) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- i) Relatório médico comprovativo da situação da criança.

2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas;
- b) Duas fotografias tipo passe;
- c) Documento de identificação das pessoas autorizadas a recolher os menores.

3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- b) Recibo de renda de casa ou comprovativo de amortização de empréstimo à aquisição ou construção de habitação permanente;
- c) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
- d) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012).

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **Artigo 10.º**

#### **(Preenchimento de Vagas)**

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

### **Artigo 11.º**

#### **(Admissão)**

1. Na admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista com o Diretor (a) Técnico (a) ou com o Educador (a) de Infância à família, a qual se destina a recolher informação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expetativas da sua família.
2. A creche deve ainda no ato de admissão:
  - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa adaptação da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
  - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável.

3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

### **Artigo 12.º**

#### **(Período de Adaptação)**

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.

### **Artigo 13.º**

#### **(Seleção e Ocupação de Vaga)**

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar a creche num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, nos termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 3 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.



3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III deste regulamento.
4. No tocante à compartição familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 23.º deste regulamento.

## **CAPÍTULO III**

### **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

#### **Seção I**

#### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 14.º**

#### **(Processo individual da criança)**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução na instituição, será organizado um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - c) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - d) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) 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;
  - f) Identificação e contato do médico assistente;

- g) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);
  - h) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - i) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - l) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.
2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização, o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 15.º**

#### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.

3. Para o efeito, o Responsável após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

### **Artigo 16.º**

#### **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

### **Seção II**

#### **Comparticipação das famílias**

### **Artigo 17.º**

#### **(Princípios orientadores)**

Na determinação das comparticipações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis sócio-económicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

## **Artigo 18.º**

### **(Conceitos)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) ***Agregado Familiar*** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
- b) ***Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar*** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- 1. Do trabalho dependente;
- 2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- 3. De Pensões;
- 4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;

5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

***Despesas Fixas*** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Recibo de renda de casa ou comprovativo de amortização de empréstimo à aquisição ou construção de habitação permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

## **Artigo 19.º**

### **(Determinação das comparticipações)**

1. A comparticipação dos Utentes/famílias devida pela utilização da resposta social da creche é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “*Per Capita*”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

<b>Escalões de rendimentos</b>	<b>Percentagem a aplicar</b>
<b>1.º Escalão</b> – até 30% da RMMG	22,5%
<b>2.º Escalão</b> – > 31% até 50% da RMMG	24,5%
<b>3.º Escalão</b> – > 51% até 70% da RMMG	27,5%
<b>4.º Escalão</b> – > 71% até 100% da RMMG	30%
<b>5.º Escalão</b> – > 101% até 150% da RMMG	32,5%
<b>6.º Escalão</b> – > 151% da RMMG	35%

2. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.

## **Artigo 20º**

### **(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)**

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

RC =

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar.

### **Artigo 21.º**

#### **(Prova dos rendimentos e despesas)**

1.A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

2.Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

3.A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito – até 1 de Julho, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

4.A prova das despesas de saúde do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

### **Artigo 22.º**

#### **(Comparticipação das famílias)**

1. Cada Utente comparticipará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de

cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Portalegre e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.

2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos fatos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
5. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do equipamento, transferência bancária, depósito, Multibanco ou cheque, até ao dia 8 do mês corrente a que disser respeito, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo.
6. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 15 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 20% no mês seguinte.
7. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do



serviço, e superior a 2 meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

8. Anualmente é cobrado uma quantia referente à reinscrição e ao seguro escolar de cada criança.

### **Artigo 23.º**

#### **(Redução na comparticipação)**

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior a ausência na secretaria mediante documento escrito.
2. Quando se verifique a frequência do CISL por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar, a partir da segunda criança, salvo se o Utente estiver a pagar a comparticipação familiar mínima e de 20% no caso de gémeos.
3. Os filhos dos Funcionários da Misericórdia terão uma redução de 10% no valor da mensalidade, exceto quando se encontrem no escalão mínimo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 24.º**

#### **(Serviços)**

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - 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. A creche poderá ainda disponibilizar ateliers nos quais são promovidas atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão musical, expressão corporal, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.
3. As atividades referidas no número anterior não são abrangidas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante preçário em vigor, devidamente afixado.

## **Artigo 25.º**

### **(Localização e horário de funcionamento)**

1. A Creche é desenvolvida no Centro Infantil de São Lourenço, sito na Rua Alexandre Herculano, N.º97, em Portalegre e funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo na Instituição tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.

3. O horário de funcionamento dos serviços será:

- Horário da Creche: das 7:45h às 19:00h
- Horário da secretaria: 9:00h às 12h30 e das 14h às 17h30

### **Artigo 26.º**

#### **(Atividades)**

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9:30h.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço, após a sesta ou o lanche.
3. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.
4. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

### **Artigo 27.º**

#### **(Períodos de encerramento)**

1. A Creche encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Cinco dias úteis, no mês de Agosto, para limpeza e manutenção das instalações;
  - b) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - c) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
  - d) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana.
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

### **Artigo 28.º**

#### **(Assiduidade)**

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do equipamento, caso a ausência seja superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

## **Artigo 29.º**

### **(Segurança)**

1. A Creche possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos Utentes.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

## **Artigo 30.º**

### **(Acidentes)**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.

4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

### **Artigo 31.º**

#### **(Doenças)**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infeciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.

5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 15 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.
8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.
9. Mediante autorização assinada pelos Pais, poderá ser administrado Bem-u-ron e Brufen em caso de urgência.

## **Artigo 32.º**

### **(Vestuário)**

1. A Misericórdia possui modelo de bibe de uso obrigatório, o custo é afixado anualmente, devendo o mesmo ser adquirido no início do ano letivo.
2. A criança deve ter sempre na Misericórdia:

- Muda de roupa;
  - Chapéu;
  - Bibe;
  - Copo;
  - Pente.
3. Todas as crianças que usem fraldas e toalhitas, devem trazê-las quando solicitado e necessário e devidamente marcadas e 2 mudas de roupa completas.
  4. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

### **Artigo 33.º**

#### **(Alimentação)**

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As refeições a considerar para os lactentes são de acordo com o regime próprio para a sua idade ou com o estabelecido pelo médico assistente devendo para esse efeito serem portadoras de leite em pó ou farinhas aconselhadas.
3. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
4. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
5. O almoço é servido entre as 11h e as 12:30h de acordo com a faixa etária das crianças.



6. No caso de atividades programadas fora do equipamento a alimentação deverá ser da responsabilidade dos pais.
7. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

### **Artigo 34.º**

#### **(Material didático)**

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá trazer.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
4. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaboram na confeção de trajes ou outros materiais.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **Artigo 35.º**

### **(Participação das famílias)**

1. O equipamento deve:

- a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
- b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.

## **Artigo 36.º**

### **(Deveres da Misericórdia)**

A Misericórdia obriga-se a:

- a) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter atualizados os processos individuais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

## **Artigo 37.º**

### **(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da instituição:

- 1. Exigir dos Utentes/responsáveis o cumprimento do presente Regulamento.
- 2. Rescindir o Contrato com o Utente nos termos do Art.º. 43º do presente Regulamento.

## **Artigo 38.º**

### **(Deveres dos Responsáveis)**

São deveres dos Responsáveis:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa os documentos necessários para a atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito ou verbalmente (se não souber escrever) à Mesa Administrativa, com 15 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

## **Artigo 39.º**

### **(Direitos dos responsáveis)**

1. Os responsáveis têm direito:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) A ter acesso à ementa semanal;

- c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- e) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- f) A participar nas atividades da creche.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Visitas)**

1. É livremente facultada a visita ao Utente por parte do Encarregado de Educação ou a quem este expressamente autorize, contanto que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças/Utentes.
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/ acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

#### **Artigo 41.º**

##### **(Trabalho com a comunidade)**

É função da Creche:

- a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
- b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
- c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **Artigo 42.º**

##### **(Sanções / Procedimentos)**

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Exclusão da Misericórdia.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a creche.
4. Os procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

## **Artigo 43.º**

### **(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação;
  - b) Caducidade (idade limite);
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso do Responsável pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com 15 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o Responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início do ano letivo, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês de Setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.

7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:

- a) Quebra de confiança do Responsável ou da Misericórdia;
- b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente 2 ou mais participações e respetivas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelas regras da creche, equipa técnica ou demais funcionários;
- d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

8. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 44.º**

##### **(Definição do quadro de pessoal e critérios de seleção)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.

2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá ser afixado organigrama do equipamento.

## **CAPITULO VIII**

### **DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA**

#### **Artigo 45.º**

##### **(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.



5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, Utentes e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:

a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.

b) Atos praticados pelos Utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.

14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

15. Utilizar o modelo de farda, de acordo com o modelo aprovado pela Mesa Administrativa da Misericórdia e sapatos exclusivos para utilização no interior do CISL.

16. Não utilizar o telemóvel durante as horas de serviço, exceto em situações de comprovada urgência.

17. Ponderar os períodos de ausência das salas, evitando deixar em períodos ativos as crianças entregues a um só colaborador.

## **Artigo 46.º**

### **(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))**

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 47.º**

##### **(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes 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 este assiste.

#### **Artigo 48.º**

##### **(Integração de Lacunas)**

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

#### **Artigo 49.º**

##### **(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica ou Serviços Administrativos, sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) da instituição.

#### **Artigo 50.º**

##### **(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em Vigor em 12 de Junho de 2015.

#### **Artigo 51.º**

##### **(Aprovação, Edição e Revisões)**

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Creche.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Portalegre, aos 23 dias do mês Abril de 2015.