

## REGULAMENTO INTERNO – Resposta Social: CRECHE

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência das Crianças da Resposta Social CRECHE, do equipamento «Jardim-Escola - Misericórdia de Azurara» (JE-MA), sito na Trav. Gaspar Manuel, 56, 4480-867 Vila do Conde, doravante designado pela abreviatura RS (Resposta Social); é pertença da Santa Casa da Misericórdia de Azurara, IPSS, instituída em 20/04/1566, com sede na Rua Dr. Américo Silva, 249, Azurara, Vila do Conde, com Compromisso aprovado em 13/06/2016 pelo Vigário Diocesano, registado na DGSS pelo averbamento n.º 1 à inscrição n.º 46/85, de 19/09, a fls. 26 e 26 verso do Livro n.º 2 das Irmandades da Misericórdia, em 01/08/2017, e Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 18/11/2011.

#### **NORMA 2.ª | Legislação Aplicável**

A Creche é uma Resposta Social (RS) 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, é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no «Compromisso da Misericórdia» e rege-se pelo estipulado:

– Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14/11, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28/07 – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

– Portaria 196-A/2015, de 01/07, alterada pelas Portarias 296/2016, de 28/11 e 218-D/2019, de 15/07 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, IP e as IPSS ou legalmente equiparadas;

– Portarias 262/2011, de 31/08, alterada pelas Portarias 411/2012, de 14/12 e 190-A/2023, de 05/07 – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;

– Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

– Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;

– Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);

– Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;

– Protocolo de Cooperação em vigor;

– Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;

– Convenção Coletiva de Trabalho para a UMP / Misericórdias.

#### **NORMA 3.ª | Objetivos da Resposta Social**

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. O funcionamento da creche é adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.

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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **NORMA 4.ª | Destinatários**

São destinatários da Creche as crianças que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5.ª.

#### **NORMA 5.ª | Cuidados e Serviços**

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 necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.

### **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA 6.ª | Condições de Admissão**

1. São condições de admissão nesta RS (Resposta Social):

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 5.ª;
- b) A total concordância das famílias, com os princípios, valores e normas do JE-MA;

2. O número de admissões por sala de crianças portadoras de deficiência/incapacidade será limitado, dependendo globalmente do grau de incapacidades dos utentes e da capacidade dos serviços da Instituição.

#### **NORMA 7.ª | Critérios de Priorização na Admissão**

1. São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência/incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem o Equipamento;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
  - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
  - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social.
2. Em caso de igualdade de pontos na ponderação dos critérios, referidos nos parágrafos anteriores, será decidido pela data da inscrição;
  3. À decisão referida no parágrafo anterior poderá também concorrer a situação socioeconómica do agregado familiar, se, a Instituição tiver na sua posse elementos bastantes e condições temporais para fazer essa análise;
  4. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
    - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças;
    - b) Sempre que a criança requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Creche não está vocacionada;
    - c) Sempre que o Encarregado de Educação/Representante Legal (EE/RL) tenha dívidas pendentes de serviços/atividades na Misericórdia.

#### **NORMA 8.ª | Candidatura e Inscrição**

1. Para efeito de admissão, o EE/RL deverá fazer a inscrição da criança através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou do EE/RL; identificação do NIF da criança, dos pais ou do EE/RL; Identificação do NISS da criança, dos pais ou do EE/RL; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - b) Comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar (facultativo);
  - c) Comprovativo de receção do Abono Escolar e Garantia para a Infância até ao 3.º escalão (facultativo);
  - d) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores: fatura da luz, ou gás, ou água, ou TV, mesmo em situação de monoparentalidade;
  - e) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
  - f) Declaração assinada pelo EE/RL em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - g) Aquando da candidatura, será realizada uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.
2. A Ficha de Inscrição (Modelo 2) e os documentos probatórios referidos no n.º 1 desta Norma serão entregues na secretaria da Instituição;
3. A candidatura só é considerada formalizada após entrega da Ficha de Inscrição e demais documentação referida nesta Norma;
4. Em caso de dúvida, a Misericórdia reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
6. As renovações das inscrições são efetuadas em março e abril;
7. Caso a inscrição não seja renovada até ao último dia útil de abril, não se garante a frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem pagamentos em dívida, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 9.ª | Admissão**

1. São concorrentes para o ano letivo seguinte todos os pedidos de admissão existentes, devidamente instruídos com todos os documentos exigíveis, e rececionados até ao último dia útil do mês de abril;

2. É da competência da Diretora Técnica registar, analisar os processos e elaborar as propostas de admissão – quando tal se justificar – equivalentes ao número de vagas existentes. As propostas devem ser baseadas em análise social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste RI;
3. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção, mediante o referido parecer técnico da Direção Técnica;
4. Da decisão será dado conhecimento ao EE/RL no prazo de 60 dias após o término das renovações;
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas pelo EE/RL, as seguintes declarações:
  - a) Em como recebeu um exemplar deste Regulamento Interno;
  - b) De autorização para o registo fotográfico e vídeo da criança para constituição do respetivo portefólio e uso expressamente interno;
8. A admissão e frequência na Creche não confere o acesso direto à admissão na RS do Pré-Escolar. Mediante as vagas existentes serão observados os critérios de admissão para aquela RS;
9. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo EE/RL poderá originar a não admissão da criança na Creche ou a respetiva exclusão;
10. O processo de admissão de uma criança só é considerado efetivado com a entrega total da documentação e assinatura conjunta do Contrato de Prestação de Serviços;
11. O processo de admissão de uma criança pode ser anulado quando a documentação prevista não for entregue dentro dos prazos estabelecidos.

#### **NORMA 10.ª | Lista de Candidatos**

1. Os candidatos a utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao EE/RL por email;
2. Serão retiradas da lista as crianças que desistam da inscrição;
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vagas;
4. O EE/RL será informado quando existir vaga para proceder à admissão na Creche;
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

#### **NORMA 11.ª | Acolhimento das Novas Crianças**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com o EE/RL, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia de frequência da criança ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou o EE/RL são encorajados a permanecer na sala com a criança durante algum tempo, considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou ao EE/RL é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período estritamente necessário a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
  - e) Na medida da possibilidade dos pais ou do EE/RL e do funcionamento da RS, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptabilidade, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a

inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e à família, de re-rogar o contrato.

### **NORMA 12.<sup>a</sup> | Processo Individual da Criança**

1. Do processo individual da Criança consta:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Data de início da prestação dos serviços;
- d) Horário habitual de permanência da criança na RS;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais: dieta, medicação crónica ou de emergência, alergias e outros (Port. n.º 411/2012);
- h) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da RS;
- j) Informação sociofamiliar;
- k) Identificação da Apólice de Acidentes Pessoais;
- l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- q) Outros relatórios de desenvolvimento;
- r) Registos da integração da criança;
- s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- u) Declarações referidas no § 7, da Norma 9.<sup>a</sup>;

2. Para as crianças do Berçário não se aplicam os documentos referidos nas alíneas o) e p);

3. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação;

4. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

## **CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 13.<sup>a</sup> | Frequência**

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência na Creche, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 14.<sup>a</sup> | Instalações e Segurança**

1. A Creche é composta pelos seguintes espaços:

- a) 2 salas de berçário servidas por fraldário e copa de leite, 2 salas de repouso com berços;
- b) Salão de acolhimento / dormitório, 2 salas a partir da aquisição da marcha, 2 salas dos dois anos, 2 áreas de sanitários, consultório médico e área de isolamento, refeitório, secretaria e recreio exterior;

2. Por motivos de segurança as zonas de acesso ao JE-MA estão visionadas por um sistema interno de CCTV devidamente regulamentado;

3. O JE-MA dispõe de equipamento digital para o registo obrigatório de entrada e entrega da criança a realizar pelo adulto que a acompanha;

4. A captação de imagens de crianças apenas é autorizada em equipamentos do JE-MA, ou, a autorizados pela Direção. Está excluída, quer a

Colaboradores como à Família, a captação de imagens de crianças por máquinas fotográficas, telemóveis ou similares.

### **NORMA 15.<sup>a</sup> | Do Funcionamento**

1. A Creche funciona das 07:30 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando nos feriados nacionais e municipal, nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, 3.<sup>a</sup>-feira de Carnaval, 6.<sup>a</sup>-feira Santa, 2.<sup>a</sup>-feira de Páscoa e no mês de agosto salvo o exposto nos § 8.<sup>o</sup> e 9.<sup>o</sup> desta Norma;

2. Horário da secretaria: 09:30 às 18:30 horas;

3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09:00 horas;

4. Será concedida uma tolerância de sessenta minutos no horário de entrada da criança, que não poderá ultrapassar as 10:00 horas;

5. Após esta hora, não será permitida a entrada de qualquer criança, salvo justificação e aviso prévio;

6. O mês de julho é destinado à frequência da praia;

7. Se a Creche necessitar de encerrar por motivos imprevisíveis justificados, que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças, o EE/RL será avisado com a possível antecedência;

8. O mês de agosto é indispensável para grandes limpezas, atividades de manutenção/conservação e desinfecção das instalações;

9. O encerramento da Creche na primeira quinzena do mês de agosto fica condicionado se:

- a) Depois de auscultado o EE/RL, na forma escrita, durante o período de janeiro a março, for comprovado a necessidade de não ter com quem deixar o seu filho, devido a atividade profissional de ambos os pais;
- b) O EE/RL deve apresentar declaração sob compromisso de honra de que a necessidade destes serviços se deve exclusivamente por motivos de exercer a atividade profissional;
- c) A disponibilização deste serviço fica condicionada a um número mínimo de 12 crianças;
- d) O número máximo total de crianças a admitir, de ambas as RS, é de 45, selecionadas pela ordem de entrada dos respetivos pedidos;
- e) Se a Creche funcionar na primeira quinzena de agosto serão destinados os primeiros 2 dias úteis de setembro para preparação das salas e programação das atividades do ano letivo;

10. O EE/RL deve cumprir o horário que definiu no ato da matrícula para a permanência do seu filho na Creche;

11. A criança deverá ser entregue sempre a uma educadora ou auxiliar de ação educativa colocando os seus objetos pessoais no cacifo que lhe está destinado;

12. A chegada e a saída da criança serão sempre registadas de forma eletrónica biométrica por quem a entrega ou o adulto autorizado que a leva;

13. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado na Ficha de Admissão;

14. O JE-MA reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;

15. O sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados e confirmados, não seja possível que outra pessoa, que não os pais, venha buscar a criança;

16. No ato da entrega da criança na Creche, a profissional que a recebe deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas com a criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

17. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, a criança deverá permanecer o menor tempo na Creche tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos;

18. Por forma a respeitar os horários de trabalho das profissionais do JE-MA, ao EE/RL é exigido o respeito cívico e a obrigação moral de recolher o seu educando antes das 19:00 horas;

19. No caso de alguma criança, independentemente do motivo, permanecer no JE-MA depois das 19,00 h., fica o EE/RL obrigado ao pagamento de uma compensação de 6,00 € (seis euros) por cada fração de 15 minutos. Esta compensação destina-se à retribuição extraordinária do pessoal necessário à guarda da criança.

### **NORMA 16.<sup>a</sup> | Forma de Comunicar com o EE/RL**

1. No âmbito da relação contratual, e caso não exista indicação expressa por escrito em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão

através da utilização de meios eletrônicos, designadamente o e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito na Ficha de Inscrição, considerando-se válidas entre as partes;

2. Encontram-se excluídas, no âmbito do § anterior, as comunicações ou notificações para as quais seja legalmente exigido que devam ser feitas por correio registado (simples ou com aviso de receção).

3. O JE-MA não é responsável por lacunas ou anomalias provenientes de erros de transmissão e de deficiências técnicas que ocorram nos sistemas de comunicação;

4. Nos casos em que seja solicitado, poderá o JE-MA proceder ao envio via e-mail dos recibos e declarações anuais das participações, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação;

5. Quaisquer elementos de identificação ou informação mencionados no ato da matrícula serão considerados válidos pelo JE-MA enquanto o EE/RL não solicitar por escrito a sua alteração junto da secretaria;

6. Este RI, bem como outra informação essencial pode ser consultada em Respostas Sociais, na página eletrónica institucional desta Misericórdia: [www.scmazurara.pt](http://www.scmazurara.pt).

#### **NORMA 17.ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência**

1. Todas as ausências ou impedimentos de frequência devem ser comunicadas à Creche:

- a) Com antecedência, quando previsível;
- b) No imediato, em todas as outras situações.

2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição;

3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com o JE-MA;

4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, as crianças e colaboradores do JE-MA, serão afastados temporariamente quando portadores de doenças infetoc contagiosas em fase ativa; as crianças aguardarão no quarto de isolamento pela chegada do EE/RL.

#### **NORMA 18.ª | Lotação**

A capacidade máxima da prestação de serviços da Creche é de 66 crianças, assim distribuídas pelas salas: dos 3 meses à aquisição da marcha - 8 + 8 crianças; da aquisição da marcha aos 24 meses - 10 + 10 crianças; dos 24 aos 36 meses - 15 + 15 crianças.

#### **NORMA 19.ª | Encargos suportados pela família**

1. A frequência da Creche é gratuita.

2. Porém, são encargos integralmente suportados pela família:

- a) A bata e o chapéu;
- b) O leite em pó, para o berçário;
- c) As fraldas, cremes, toalhetas, protetor solar e outros artigos relativos à higiene pessoal;
- d) O bolo de aniversário da criança (facultativo);
- e) As visitas de estudo, atividades recreativas, serviços fotográficos (facultativo);
- f) As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que a Instituição disponibiliza;
- g) Compensação quando a criança permaneça na Creche para além do horário definido de encerramento da Instituição (19:00 horas), conforme estabelecido no § 19, da Norma 15.ª.

3. Se o EE/RL pretender contratualizar as atividades extra projeto pedagógico disponibilizadas pela Instituição, que careçam de pagamentos suplementares, deve requerê-las em impresso próprio.

#### **NORMA 20.ª | Pagamento dos serviços**

1. O pagamento das atividades contratualizadas é efetuado até ao 8.º dia do mês a que respeita, na secretaria do JE-MA, no horário das 09:30 às 13:00 e das 14:30 às 18:30 h., na forma de numerário, multibanco ou transferência bancária. Neste último caso o recibo só pode ser levantado após a confirmação da transferência, que deve indicar de forma explícita o nome da criança ou a apresentação do respetivo comprovativo;

2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.

#### **NORMA 21.ª | Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o EE/RL e a Misericórdia é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição;

2. Do contrato é entregue um exemplar ao EE/RL e arquivado o outro no respetivo processo individual da criança;

3. Sempre que ocorram alterações ao Contrato, o mesmo será objeto de alteração por mútuo consentimento na forma de Adenda.

#### **NORMA 22.ª | Interrupção da Prestação dos Serviços**

A prestação de serviços pode ser interrompida por parte da Instituição, em caso de inviabilidade do uso das instalações, devido a inundações, incêndio, furto/roubo, greve, fenómenos de catástrofe natural, bem como qualquer doença epidemiológica, infectocontagiosa grave ou pandemia que se verifique. E ainda por qualquer outro motivo de força maior alheio à vontade da Instituição que obrigue ao seu encerramento.

#### **NORMA 23.ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do EE/RL**

1. As situações especiais de ausência da criança devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo JE-MA.

#### **NORMA 24.ª | Cessação da Prestação e Serviços**

1. A cessação da prestação de serviços pode ser efetuada por cada uma das partes, com antecedência não inferior a 30 dias, em caso de incumprimento reiterado dos deveres consignados no contrato ou no Regulamento Interno a ele anexo; ou ainda resolvido, por iniciativa do EE/RL sem dependência de justa causa, com a antecedência mínima de 90 dias;

2. São consideradas condições para cessação da prestação de serviços:

- a) Não adaptação da criança;
- b) Insatisfação pelos serviços prestados;
- c) Mudança de residência;
- d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

3. Pode ainda cessar por motivo de falecimento da criança, pela integração da criança noutra resposta social da Instituição, encerramento do Estabelecimento ou extinção da Instituição;

4. Se o motivo preponderante na admissão foi o facto de o utente ter um irmão a frequentar o Estabelecimento, será motivo de cessação do contrato se o referido irmão, por qualquer motivo, suspender ou abandonar a frequência no decorrer do respetivo ano letivo.

#### **NORMA 25.ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

Os maus-tratos são inadmissíveis e intoleráveis. O JE-MA tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada ao EE/RL e Colaboradores.

### **CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 26.ª | Nutrição e Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível ao EE/RL;

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

3. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o EE/RL deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da entrada na Creche;

4. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelo EE/RL;

5. As papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica, sendo nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas.

6. A constituição de qualquer das refeições poderá ser ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

- a) Essas especificações sejam prescritas por clínico ou nutricionista qualificado;
- b) Os recursos disponíveis da Instituição permitam a preparação e confeção dessas refeições;

7. Excluem-se alimentos especiais, sem a presença de alergénios e outros que não façam parte das ementas regulares da Creche;

8. As refeições são servidas no seguinte horário: Almoço: 11:15 h.; Lanche: 15:00 h.

9. Em cumprimento das normas de higiene alimentares (HACCP), o bolo ou similares, para o evento do aniversário das crianças, são fornecidos pelo JE-MA, provenientes de entidade panificadora certificada. Se o EE/RL desejar promover a celebração deste evento deverá solicitar atempadamente na secretaria a aquisição do bolo. Eventuais ofertas ou lembranças que a família por vezes partilha com o grupo, não podem ser guloseimas.

#### **NORMA 27.<sup>a</sup> | Acidentes, cuidados de higiene e saúde**

1. Em caso de doença ou acidente com a criança, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao EE/RL, que deverá deslocar-se com a brevidade possível à Creche, ou, se for o caso, para os serviços de saúde para onde a criança tenha sido levada;

2. Quando se justifique, pela gravidade ou na impossibilidade de comunicar com o EE/RL, será sempre solicitada a intervenção do serviço do INEM, e a criança será acompanhada por pessoal da Creche;

3. Após a chegada do EE/RL junto da criança, cessa o acompanhamento e a presença do profissional da Instituição;

4. Mesmo em situação de emergência está excluído o transporte da criança em viatura da Misericórdia ou dos colaboradores;

5. No que se refere ao § 2.º, desta Norma, quando se trate de motivo de doença, não considerado acidente pessoal, e não coberto pelo seguro, todos os custos serão imputados ao EE/RL;

6. Os acidentes pessoais são participados aos serviços administrativos da Misericórdia até 24 horas da ocorrência, em impresso próprio;

7. As despesas referentes a acidentes com as crianças estão cobertas pelo Seguro de Acidentes Pessoais;

8. Os pais deverão informar o JE-MA sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde no dia anterior;

9. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade para as crianças que frequentam o JE-MA, constam do Dec. Regulamentar n.º 3/95, de 27/01, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) da Creche, e são de notificação obrigatória;

10. O período de afastamento a que se refere o § anterior, após o início dos sintomas, para as seguintes doenças mais comuns, são: VARICELA: 5 dias; PAPEIRA: 9 dias; SARAMPO: 4 dias; RUBÉOLA: 7 dias;

11. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser obrigatoriamente comunicado ao JE-MA, que se considerar necessário, efetuará as devidas diligências em termos de saúde pública;

12. Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência sem declaração prescrita do médico, assegurando já não haver perigo de contágio;

13. Não podem ser aceites ou permanecer na Creche crianças com sintomas de febre, diarreia, vómitos, conjuntivites ou outro tipo de doenças; quando estas situações são detetadas pela Creche a criança só poderá regressar quando estes estados tenham desaparecido há pelo menos 24 horas;

14. Não pode ser exigido ao JE-MA levar a criança ao médico ou unidade de saúde por motivo de estado febril. Esta situação é de imediato comunicada ao EE/RL que deverá vir buscá-la num período de tempo razoável, enquanto a criança aguardará no quarto de isolamento;

15. O EE/RL deve ter o cuidado de manter o seu educando em adequado estado de higiene, tendo também a preocupação de verificar regularmente o couro cabeludo. Caso a criança apresente indícios de parasitas terá de realizar o tratamento e efetiva limpeza do mesmo, por um período que garanta a extinção dos parasitas (afastamento no mínimo de 3 dias) e só regressar depois de uma verificação cuidada;

16. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a Creche mediante a apresentação de declaração médica;

17. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 8 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar a Creche sem perigo de contágio;

18. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, prescrita apenas por um Clínico, mediante o acordo para tal, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo esta ser complementada com o preenchimento do impresso Mod. 11 e assinada conforme CC. Excluem-se as situações de toma única ou de duas vezes por dia; nestes casos a administração do medicamento deverá ser feita no domicílio;

19. No caso de administração de medicação crónica ou de emergência, deverá ser entregue na Creche uma prescrição médica, que não suscite dúvidas, onde conste o nome do medicamento, a posologia e em que situação expressa tem de ser administrada;

#### **NORMA 28.<sup>a</sup> | Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. O JE-MA possui modelo de bata com uso obrigatório para todas as crianças, exceto no berçário; o custo é fixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no ato da admissão;

2. A lavagem da mesma constitui responsabilidade da família;

3. Diariamente cada criança deverá fazer-se acompanhar por uma mochila que deverá conter uma muda de roupa e manter na Creche um número indispensável de fraldas devidamente identificadas;

4. O JE-MA fornece a roupa de cama necessária para os períodos de descanso e os babetes para as refeições;

5. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;

6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda de valores, brinquedos trazidos de casa ou extravio de vestuário.

#### **NORMA 29.<sup>a</sup> | Articulação com a Família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento com o EE/RL, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelo EE/RL, sendo semestralmente ou sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Ao EE/RL, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) 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.

#### **NORMA 30.<sup>a</sup> | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### **NORMA 31.<sup>a</sup> | Atividades no Exterior**

1. A Creche organiza passeios, visitas de estudo e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

2. Estas saídas, orientadas e acompanhadas pela equipa educativa são consideradas atividades correntes, não necessitando de autorização por parte do EE/RL que deverá estar informado da programação destas atividades;

3. As visitas de estudo fora da localidade carecem de autorização por parte do EE/RL; quando não for autorizada pelo EE/RL a saída da criança, será assegurada a frequência da mesma na RS.

### **CAPÍTULO V - RECURSOS**

#### **NORMA 32.<sup>a</sup> | Direção Técnica**

A Direção Técnica desta RS compete a uma técnica, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

**NORMA 33.<sup>a</sup> | Pessoal**

O quadro de pessoal afeto à RS encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido no Acordo de Cooperação.

**NORMA 34.<sup>a</sup> | Pessoal Voluntário**

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária no JE-MA têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada, e enquadrado na legislação em vigor, nomeadamente, o Dec. Lei 389/99, de 30/09, que regulamenta a Lei n.º 71/98, de 3/11.

2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento, respeitar o sigilo e privacidade dos utentes, bem como, cumprir os horários da colaboração acordados.

**CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES****NORMA 35.<sup>a</sup> | Direitos e Deveres das Crianças e do EE/RL**

1. São direitos das Crianças e EE/RL, 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, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres do EE/RL e da Família:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os 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 dos serviços e encargos previamente estabelecidos;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.
- h) Providenciar de forma permanente a existência dos artigos ou bens necessários, quer à higienização da criança, como aos da alimentação.

**NORMA 36.<sup>a</sup> | Direitos e Deveres da Instituição**

1. 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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a

boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

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

**CAPÍTULO VII – EQUIPA EDUCATIVA****NORMA 37.<sup>a</sup> | Conteúdos Funcionais**

1. À Diretora Técnica compete:

- a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- b) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos;
- c) Proceder à admissão das crianças após seleção efetuada pela Mesa Administrativa.

2. À Educadora de Infância compete:

- a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;
- b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
- c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
- d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- g) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
- h) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;
- i) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais.

3. À Ajudante de Ação Educativa compete:

- a) Manter o imprescindível ambiente de sintonia com a Educadora, participando e colaborando na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento das atividades de exterior;
- c) Assegurar a arrumação das salas e manter a higiene dos respetivos espaços;
- d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala.

**CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA 38.<sup>a</sup> | Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, o JE-MA possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo EE/RL. Também pode ser acedido através do sítio eletrónico da Instituição em [www.scmazurara.pt](http://www.scmazurara.pt);

2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

#### **NORMA 39.ª | Livro de Registo de Ocorrências**

A Creche dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta RS.

#### **NORMA 40.ª | Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da RS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao EE/RL, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

#### **NORMA 41.ª | Integração de Lacunas, Omissões e Foro**

1. Perante eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, atenta a legislação em vigor sobre a matéria;
2. O Foro competente para qualquer ação emergente da aplicabilidade deste Regulamento é o da Comarca de Vila do Conde, com expressa renúncia a qualquer outro.

#### **NORMA 42.ª | Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor em 20/07/2024.

Foi aprovado pela Direção, em 18/06/2024.

Pel'A Mesa Administrativa,

---

António José da Costa e Silva de Magalhães – Provedor