

# Creche da Santa Casa da Misericórdia de Fão



## Regulamento Interno de Funcionamento

### Creche

Creche da Santa Casa da Misericórdia de Fão  
Rua de Santa Bárbara - 4740-352 Fão  
Telefone: 253 982 379  
E-mail: [infantario@scmfao.pt](mailto:infantario@scmfao.pt)

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
NORMA I .....	4
Âmbito de Aplicação .....	4
NORMA II .....	5
Legislação Aplicável .....	5
NORMA III .....	5
Destinatários e Objetivos.....	5
NORMA IV .....	6
Atividades e Serviços.....	6
CAPÍTULO II .....	7
PROCESSO DE ADMISSÃO.....	7
NORMA V .....	7
Condições de Admissão.....	7
NORMA VI .....	7
Inscrição .....	7
NORMA VII.....	10
Renovação de Inscrição.....	10
NORMA VIII .....	10
Critérios de Admissão.....	10
NORMA IX .....	11
Admissão.....	11
NORMA X.....	11
Acolhimento de Novas Crianças.....	11
NORMA XI .....	12
Processo Individual da Criança .....	12
NORMA XII .....	13
Instalações .....	13
NORMA XIII.....	13
Horários e Outras Regras de Funcionamento .....	13
NORMA XIV.....	14
Entrada e Saída de Visitas .....	14
NORMA XV.....	14
Fórmula de Comparticipações/ Mensalidades .....	14
NORMA XVI.....	16
Tabela de Comparticipações .....	16
NORMA XVII.....	17
Montante e Revisão da Comparticipação Familiar .....	17
NORMA XVIII.....	18
Pagamento de Mensalidades .....	18
NORMA XIX.....	19
Refeições.....	19
NORMA XX.....	19
Saúde e Cuidados de Higiene .....	19
NORMA XXI.....	20
Vestuário e Objetos de Uso Pessoal .....	20
NORMA XXII.....	21
Articulação com a família .....	21
NORMA XXIII.....	21
Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade.....	21
NORMA XXIV .....	21
Atividades de Exterior .....	21
NORMA XXV .....	22
Outras Atividades/Serviços Prestados .....	22
NORMA XXVI .....	22
Quadro de Pessoal .....	22
NORMA XXVII .....	22
Gestão e Direção Técnica/Pedagógica .....	22
NORMA XXVIII .....	22
Funções .....	23
CAPÍTULO III .....	25

<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>25</b>
<b>NORMA XXIX .....</b>	<b>25</b>
Direitos e deveres .....	25
<b>NORMA XXX .....</b>	<b>26</b>
Direitos e Deveres dos Clientes / Encarregados de Educação .....	26
<b>NORMA XXXI .....</b>	<b>27</b>
Direitos e Deveres dos Colaboradores .....	27
<b>NORMA XXXII .....</b>	<b>28</b>
Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento .....	28
<b>NORMA XXXIII .....</b>	<b>29</b>
Contrato de Prestação de Serviços .....	29
<b>NORMA XXXIV .....</b>	<b>30</b>
Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente .....	30
<b>NORMA XXXV .....</b>	<b>30</b>
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	30
<b>NORMA XXXVI .....</b>	<b>31</b>
Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus-Tratos .....	31
<b>NORMA XXXVII .....</b>	<b>31</b>
Livro de Reclamações .....	31
<b>NORMA XXXVIII .....</b>	<b>32</b>
Livro de Registo de Ocorrências .....	32
<b>NORMA XXXIX .....</b>	<b>32</b>
Caixa de Sugestões e Reclamações / Manual de Gestão de Sugestões e Reclamações ..	32
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>32</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>32</b>
<b>NORMA XL .....</b>	<b>32</b>
Alterações ao Regulamento Interno de Funcionamento .....	32
<b>NORMA XLI .....</b>	<b>33</b>
Integração de Lacunas .....	33
<b>NORMA XLII .....</b>	<b>33</b>
Disposições Complementares .....	33
<b>NORMA XLIII .....</b>	<b>34</b>
Entrada em Vigor .....	34
<b>NORMA XLIV .....</b>	<b>34</b>
Aprovação, Edição e Revisão .....	34

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

***NORMA I***

***Âmbito de Aplicação***

A resposta social Creche da Santa Casa da Misericórdia de Fão- Hospital e Lar São João de Deus, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, em 30/06/1982 pertence à Santa Casa da Misericórdia de Fão, Instituição Particular de Solidariedade Social e Pessoa Jurídica Canónica, registada na Direção Geral da Segurança Social com o nº 26/82, a fls 40 e 40 verso do Livro da Irmandade das Misericórdias, em 20 de maio de 1982, e rege-se pelas normas que se seguem:

## **NORMA II**

### ***Legislação Aplicável***

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) *Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro* – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho que procede à segunda alteração à Portaria 196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto– Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) *Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março* - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de outubro de 2016, da União das Misericórdias Portuguesas;
- h) Portaria 271/2020 de 24 de novembro.
- i) Portaria 199/2021 de 21 de setembro
- j) Lei n.º 2/2022, de 03 de janeiro

## **NORMA III**

### ***Destinatários e Objetivos***

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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
3. Constituem objetivos do Regulamento Interno:
- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
  - c) Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### ***NORMA IV***

##### ***Atividades e Serviços***

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com a sua faixa etária, as suas capacidades e competências 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) Assistência medicamentosa;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - f) Atendimento individualizado, de acordo com as competências das crianças;
  - g) Alargamento de horário de funcionamento;
  - h) Atividades de animação;

- i) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

2. A resposta social creche realiza ainda outras atividades, de acordo com as faixas etárias, as expectativas do grupo de crianças e a planificação contemplada no Plano Anual de Atividades, como por exemplo:

- a) Festa de Natal;
- b) Festa de Fim de Ano;
- c) Visitas de Estudo;
- d) Praia;
- e) Comemorações diversas (Dia da Família, Dia dos Avós, Carnaval, Páscoa, Dia da Criança, etc.).

## **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO**

### ***NORMA V***

#### ***Condições de Admissão***

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos;
2. Não ser portador de doença infetocontagiosa devidamente controlada;
3. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções no corpo, deve ser, previamente, garantida a colaboração das equipas locais da intervenção precoce na infância.

### ***NORMA VI***

#### ***Inscrição***

1. Para efeitos de admissão, o representante da criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia rasurada dos seguintes documentos:

- a) Cartão Cidadão da criança e dos representantes legais;

- b) Nº de Contribuinte da criança e do representante legal (NIF);
- c) Nº de Identificação da Segurança Social (NISS);
- d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- e) Boletim de Vacinas;
- f) Boletim de Nascimento;
- g) Relatório médico, comprovativo de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
- h) Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- i) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS) do ano anterior;
- j) Comprovativo de liquidação do IRS;
- k) 3 Últimos recibos de vencimento;
- l) Despesas com saúde (doenças crónicas);
- m) Despesas com habitação própria e permanente (recibo de renda ou prestação bancária);
- n) Despesas com transporte público (passe);
- o) Documentos comprovativos de subsídios (baixa médica, desemprego, etc.);
- p) Situação doméstica comprovada por declaração da Segurança Social;
- q) A ficha de inscrição e os documentos comprovativos referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição;
- r) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- s) 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;



t) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

2. O período de candidatura decorre durante o mês de maio, ou durante o ano caso existam vagas nas salas.

2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte:

9:00h – 12h30m – 14:00h – 18:00h

3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

4. 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.

**NORMA VII**  
**Renovação de Inscrição**

1. O período de renovação de inscrições decorre na primeira quinzena do mês de março.
2. Só serão aceites renovações se as mensalidades até à data estiverem regularizadas.
3. A ficha de renovação (disponível nesta instituição) e os documentos comprovativos (atualizados) referidos na norma anterior deverão ser entregues na secretaria.
5. No ato de renovação é devido o pagamento de uma taxa de despesas administrativas para constituição e manutenção do processo individual da criança e o valor da mensalidade do mês de dezembro.
6. No caso de famílias com crianças abrangidas pela gratuidade, especificamente pela Lei n.º 2/2022, de 03 de janeiro não se aplica o número anterior, sendo apenas devido pelas famílias a despesa com a bata e com as atividades extracurriculares caso as desejem frequentar.
7. Todas as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e que se enquadrem nos 1.º e 2.º escalões, de acordo com a Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, devem pagar matriculas, emolumentos, seguros, fardamento e as atividades extracurriculares caso as desejem contratualizar.

**NORMA VIII**

***CrITÉrios de Admissão***

São crITÉrios de prioridade na seleo:

1. Crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente (conforme artigos n.º 2 e n.º 19 do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro);
2. Pessoas e grupos, social e economicamente mais desfavorecidos;
3. Crianças em situao de risco social;
4. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
5. Filhos de funcionários/órgãos sociais da instituio;
6. Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas;
7. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
8. Filhos de Bombeiros Voluntários em caso de acidente mortal;
9. Situao encaminhadas pela Segurança Social;
10. Descendentes dos Irmãos da Misericórdia.

## **NORMA IX**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão que submete à Mesa Administrativa.
2. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação.
3. No caso de existirem vagas poder-se-ão efetuar admissões ao longo do ano letivo.
4. No ato da admissão é devido o pagamento de uma taxa de despesas administrativas para constituição e manutenção do processo individual da criança.
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. Caso não seja possível proceder à admissão do candidato por inexistência de vagas, deverá o encarregado de educação ser informado sobre essa impossibilidade, através de contacto telefónico ou envio de e-mail.

## **NORMA X**

### ***Acolhimento de Novas Crianças***

1. Os procedimentos, no âmbito de acolhimento de novas crianças, inclui as seguintes regras:
  - a) Visita às instalações;
  - b) Entrevista de pré-diagnóstico;
  - c) Apresentação de colaboradores;
  - d) Entrevista de avaliação de diagnóstico, com a educadora da sala.
2. Sempre que possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
3. Os pais serão encorajados a permanecerem na sala durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação.
4. É aconselhado que a criança traga algum objeto pessoal que lhe transmita segurança e conforto.

## **NORMA XI**

### ***Processo Individual da Criança***

1. A Creche da Santa Casa da Misericórdia de Fão organiza processos individuais das crianças, divididos em pastas distintas dos quais deverão constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família, e respetivos comprovativos;
  - b) Exemplar do contrato, com data de início de prestação de serviços;
  - c) Ficha de avaliação de pré-diagnóstico e de diagnóstico;
  - d) Perfil de desenvolvimento;
  - e) Identificação e telefone das pessoas a contactar em caso de necessidade/emergência;
  - f) Identificação, por escrito, das pessoas autorizadas a retirar a criança da creche;
  - g) Identificação e contacto do médico assistente;
  - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergia, e outros);
  - i) Comprovação da situação das vacinas;
  - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - k) Registo de ocorrências de situações anómalas;
  - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços, bem como outros elementos relevantes;
  - m) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagens com fins pedagógicos por parte da instituição para divulgação da sua atividade;
  - n) Registos de observação/avaliações periódicas da criança.
  
2. O Processo Individual da Criança tem natureza confidencial e garante a sua privacidade.

## ***NORMA XII***

### ***Instalações***

1. A resposta social Creche da Santa Casa da Misericórdia de Fão está localizada na rua de Santa Bárbara – 4740-352 Fão  
Telefone: 253982379 - E-mail: [infantario@scmfao.pt](mailto:infantario@scmfao.pt)

As suas instalações são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - b) Sala de acolhimento;
  - c) Sala de refeições;
  - d) Polivalente;
  - e) Instalações sanitárias;
  - f) Parque exterior.
2. Áreas reservadas ao pessoal:
  - a) Gabinetes;
  - b) Sala de descanso;
  - c) Vestiários;
  - d) Instalações sanitárias;
  - e) Lavandaria;
  - f) Refeitório.

## ***NORMA XIII***

### ***Horários e Outras Regras de Funcionamento***

1. A resposta Social Creche, em termos de horário de funcionamento, abre às 7h30m e encerra às 19h00m, de segunda a sexta-feira.
2. Encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais, feriados locais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa.
3. Funcionará durante a primeira quinzena do mês de agosto, se assim for necessário, e pelo interesse manifestado pelos encarregados de educação, que necessitem do serviço por motivos profissionais. O número de crianças inscritas deve ser suficiente para funcionar pelo menos uma sala de atividades com um grupo heterogéneo.
4. Se a instituição necessitar de fechar por motivos de força maior e justificados, os encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência.

5. O horário de funcionamento desta resposta social será fixado de acordo com as carências e condicionalismos locais, não devendo a permanência de cada criança na Instituição ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos encarregados de educação.
6. Só se entregam as crianças aos pais/ encarregados de educação ou às pessoas devidamente autorizadas pelos encarregados de educação.
7. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
8. A entrada na resposta social Creche é até às 10:00h. Após este horário, só serão aceites crianças cujos encarregados de educação tenham avisado previamente.
9. As perturbações, no andamento das atividades pedagógicas, resultantes do não cumprimento dos horários estabelecidos, por parte dos encarregados de educação, não podem ser imputadas à Creche da Santa Casa da Misericórdia de Fão

#### **NORMA XIV**

##### ***Entrada e Saída de Visitas***

É facultada a visita por parte do Encarregado de Educação ou a quem este expressamente autorize, desde que seja com aviso prévio, que ocorra em sala própria e que não perturbe o bom desenvolvimento das atividades e o bem-estar das crianças.

#### **NORMA XV**

##### ***Fórmula de Comparticipações/ Mensalidades***

1. A fórmula de comparticipações familiares foi estabelecida de acordo com a legislação e os normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível em local próprio.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e na Circular Normativa n.º 5, de 23/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{n}$$

Sendo que:

RC = Rendimento “*per capita*” mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e dos equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
4. Considera-se agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados por qualquer um dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
5. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c. De pensões e subsídios – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, maternidade, desemprego, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;  
Em situação de desemprego deve ser apresentado o documento comprovativo da situação, bem como do respetivo subsídio, passado pela Segurança Social/ Centro de Emprego;
  - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dez. do ano relevante.  
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos

financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
  - i. Caso as famílias optem por pagar o escalão máximo, não é necessária a apresentação dos documentos referidos anteriormente.
6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público da zona da residência;
  - d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e. Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

## NORMA XVI

### Tabela de Participações

1.A participação familiar devida pela utilização dos serviços Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2.O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	30%
2º	37,50%
3º	42,50%
4º	45%
5º	47,50%
6º	50%



\*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 6 da NORMA XVII <sup>a</sup> é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que hajam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, serão feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor serão os representantes legais da criança previamente avisados, com trinta dias de antecedência, através de comunicado/circular.

7. Nos casos dos agregados familiares das crianças cujas famílias se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos da comparticipação familiar, bem como de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, a comparticipação familiar é suportada pelo Instituto da Segurança Social, I.P.

8. Todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, independentemente da sala que venham a frequentar e de acordo com a Lei n.º 2/2022, de 03 de janeiro devem pagar a bata e as atividades extracurriculares caso as desejem frequentar.

9. Todas as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e que se enquadrem nos 1.º e 2.º escalões, de acordo com a Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, devem pagar matriculas, emolumentos, seguros, fardamento e as atividades extracurriculares caso as desejem contratualizar.

## **NORMA XVII**

### **Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

### **NORMA XVIII**

#### **Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento normal da mensalidade/comparticipação é efetuado na Secretaria da Instituição e decorre no seguinte período: das 09h:00m às 12h30m e das 14h00m às 18h:00m.
2. Se expirar o prazo normal de pagamento as prestações serão agravadas com um pagamento suplementar de 1€ por cada dia de atraso.
3. O não cumprimento do previsto no número anterior, por um período superior a 30 dias, implica que a criança deixe de frequentar a instituição até que a situação fique regularizada.
4. A repetição sucessiva deste incumprimento pode significar anulação de matrícula.
5. No caso de desistência da criança, após o pagamento da mensalidade, inscrição ou renovação, essa quantia não terá devolução.
6. A participação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades ou 11 mensalidades e meia, no caso de abertura na 1ª quinzena do mês de agosto, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma de todos os rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título por cada um dos seus elementos.
7. No caso de a criança necessitar de frequentar a 1ª quinzena do mês de agosto, terá que se inscrever e proceder ao seu pagamento até final do mês de janeiro. Terão de existir, pelo menos, inscrições, na valência infância, que justifiquem a abertura de uma sala de atividades funcionando esta com crianças com idades heterogêneas.
8. Existirá uma redução da participação familiar em situações especiais e extraordinárias que o justifiquem (descontos de frequência), tais como:
  - a) Os filhos de funcionários da instituição terão um desconto de 10% na mensalidade;
  - b) Sempre que se verifique a frequência, neste estabelecimento, por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos;
  - c) Quando o período de ausência exceda 15 dias consecutivos, a participação familiar terá uma redução de 10%;
  - d) O desconto respetivo será realizado na mensalidade do mês seguinte.
9. Qualquer assunto que se prenda com questões processuais, administrativas e burocráticas será tratado na secretaria.

## **NORMA XIX**

### **Refeições**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado, designadamente no hall de entrada.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã e de fim de tarde, almoço, e lanche.  
O reforço da manhã e do fim da tarde é composto por um pequeno lanche que poderá constar de fruta, pão, ou bolachas. Outros alimentos terão que ser fornecidos pelos encarregados de educação.
3. Na sala de berçário o leite em pó é fornecido pelos encarregados de educação;
4. Em relação aos regimes de dieta especial, em caso de necessidade comprovada, será confeccionado e servido um prato de dieta ou específico, mediante informação atempada por parte do encarregado de educação.
5. Se a alimentação fornecida não corresponder às necessidades da criança terá de ser fornecida pelos encarregados de educação (leites, papas e iogurtes especiais, alimentação vegetariana, alimentos especiais, etc.);
6. Os horários das refeições são os seguintes:  
Almoço: 11h30m  
Lanche:15h30m

## **NORMA XX**

### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Sempre que a instituição comunique aos encarregados de educação que a criança se encontra doente, estes devem providenciar, com a maior brevidade, a retirada da criança da creche e devem tomar as diligências necessárias para que seja rapidamente assistida pelo seu médico de modo a não colocar em risco a saúde de outras crianças.
3. Em relação às crianças doentes ou supostamente doentes:
  - Não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos, por período de tempo a determinar pelo médico,
  - Os encarregados de educação ficam obrigados a comunicar ao educador, ou responsável da sala, casos de estado febril ou doenças contagiosas. Quando em período de contágio, ficam as crianças nestes estados, impedidos de frequentar a resposta social;
  - Em caso de doenças graves ou contagiosas, a criança só pode reiniciar a sua frequência na instituição acompanhado de uma

declaração médica, atestando que se encontra em perfeitas condições de saúde;

- Os encarregados de educação devem informar a instituição, sempre que tenham conhecimento que o educando mantém contacto com alguém, familiar ou não, que seja portador de doença infetocontagiosa.
4. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, devidamente identificados, bem como de todas as indicações de tratamento: horários, dosagem e forma de administração.  
A instituição só administra medicamentos se vierem acompanhados de prescrição médica ou termo de responsabilidade dos encarregados de educação;  
Em caso de emergência será administrado um antipirético se devidamente autorizado.
  5. Em caso de acidente da criança os pais, ou quem exerça responsabilidade parental, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, acompanhadas por um profissional da creche.
  6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
  7. Caso sejam detetados agentes parasitários os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção. As crianças só poderão frequentar a creche novamente quando apresentarem a cabeça completamente limpa.

## **NORMA XXI**

### ***Vestuário e Objetos de Uso Pessoal***

1. A criança deverá trazer diariamente uma mochila com uma muda de roupa, babetes, chupeta e um saco plástico, tudo devidamente identificado, que entregará na sala e que lhe será devolvida ao fim do dia;
2. Quando as crianças, que não tenham o desfralde feito, entram pela primeira vez na instituição, deverão trazer um saco de fraldas, um creme e toalhetes. Estes serão solicitados sempre que seja necessário a reposição dos mesmos;
3. O uso de bata é obrigatório. O custo da bata e do chapéu será acrescido à mensalidade do mês da compra dos mesmos;
4. A bata será levada para casa ao fim de semana ou sempre que necessário, para limpeza e manutenção;
5. A instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de qualquer brinquedo ou peças de vestuário.

## **NORMA XXII**

### ***Articulação com a família***

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

1. Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
2. Envolver os pais ou quem exerça responsabilidade parental, nas atividades a realizar na creche, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto pedagógico em vigor;
3. Aos pais, ou a quem exerça a responsabilidade parental é solicitada cooperação na elaboração do projeto educativo e curricular de sala;
4. Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família;
5. Os pais poderão ser atendidos pelo educador do seu educando, sempre que considerem necessário, mediante marcação prévia;
6. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões de pais/encarregados de educação, para consulta/entrega de avaliação descritiva do seu educando e informações que se considerem pertinentes.

## **NORMA XXIII**

### ***Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade***

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da creche e projetos pedagógicos e realizadas respeitando a idade, a motivação e as necessidades específicas das crianças.

## **NORMA XXIV**

### ***Atividades de Exterior***

A resposta social creche organiza e realiza, durante o ano letivo, algumas deslocações ao exterior para passeios ou visitas de estudo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

Relacionadas com estas saídas consideram-se as seguintes regras:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar;

## **NORMA XXV**

### ***Outras Atividades/Serviços Prestados***

1. As crianças terão outra atividade de enriquecimento curricular organizada e planejada;
2. A atividade de enriquecimento curricular segue o projeto coadjuvado educador/professor, projeto esse que foi desenvolvido mediante as características/capacidades das crianças com o fim de atingir os objetivos estipulados;

## **NORMA XXVI**

### ***Quadro de Pessoal***

1. O quadro de pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local bem visível, hall de entrada, e contém a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica/ Pedagógica, Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e os normativos em vigor.
2. Existe também afixado o organograma datado e assinado.

## **NORMA XXVII**

### ***Gestão e Direção Técnica/Pedagógica***

1. A gestão e administração do estabelecimento é assumida pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Fão;
2. A Direção Técnica/Pedagógica deste estabelecimento compete a uma Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar bem visível da instituição, hall de entrada. Cabe-lhe coordenar atividades bem como orientar tecnicamente a ação do pessoal docente e auxiliar sendo responsável perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento pedagógico do mesmo;
3. O Diretor Técnico/Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outra educadora de infância destacada para a função.

## **NORMA XXVIII**

## **Funções**

### Representante da Mesa Administrativa

Dirige e coordena as atividades da instituição dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa; executa ações de gestão de pessoal; informa e mantém informados os trabalhadores acerca dos seus direitos e deveres; seleciona e admite pessoal; zela pela conservação e segurança das instalações e equipamentos; solicita aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social e Ministério da Educação, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento de serviço com vista ao seu melhoramento; propõe à restante Direção a aquisição de material e equipamento necessário ao bom funcionamento do serviço; promove reuniões de trabalho com o pessoal.

### Diretora Técnica/Pedagógica

Dirige e coordena as atividades pedagógicas da valência infância bem como orienta tecnicamente a ação do pessoal docente e auxiliar, superintendendo hierarquicamente os colaboradores, de acordo com o respetivo organograma; coordena a atividade educativa garantindo a execução das orientações curriculares; planifica e desenvolve, em colaboração com os restantes colaboradores, atividades de animação socio-educativa; preside e dinamiza, de um modo geral, as reuniões efetuadas na instituição educativa; assegura a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças; elabora, com o apoio da equipa educativa, os documentos institucionais respeitantes à valência infância; recebe e atende os pais / encarregados de educação sempre que estes o solicitem; estabelece contacto/ cooperação com outros parceiros sociais; assegura o bom funcionamento da valência, em colaboração com a mesária responsável, com espírito de iniciativa e responsabilidade; estabelece a ligação entre a respetiva valência e a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Fão; participa nas reuniões para as quais seja convocada; respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares e encarregados de educação; participa nas ações de formação propostas pela Mesa Administrativa; contribui para um ambiente cordial.

### Educador de Infância

Organiza e aplica os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece contacto com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada; elabora e executa 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; desenvolve o trabalho diariamente em duas vertentes, trabalho direto (componente letiva) e trabalho com as famílias, interdisciplinar e registos; promove cuidados de segurança, de saúde e de bem-estar das crianças; favorece a autonomia, a iniciativa e a criatividade da criança e do grupo; elabora registos referentes ao trabalho realizado com a criança, avaliando o seu progresso e desenvolvimento; dinamiza

reuniões de pais, apresentando o trabalho desenvolvido com as crianças e a sua evolução e incentivando a participação ativa das famílias no processo educativo; recebe e atende os pais / encarregados de educação; articula com outros serviços o acompanhamento das crianças com necessidades especiais; enquadra as auxiliares de educação no processo educativo desenvolvido; mantém a diretora técnica/ pedagógica informada sobre o acompanhamento das crianças e de todas as ocorrências; assegura o bom funcionamento da valência, em colaboração com a diretora técnica/pedagógica, com espírito de iniciativa e responsabilidade; colabora, com a diretora técnica/pedagógica, na elaboração dos documentos relativos à valência infância; cumpre os horários que lhe são atribuídos; apoia as refeições, conforme os horários distribuídos e as necessidades das crianças do grupo etário ao seu cuidado; participa nas reuniões para as quais seja convocada; respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares e encarregados de educação; participa nas ações de formação propostas pela direção; contribui para um ambiente cordial.

#### Auxiliar de Educação

Prepara e executa as tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios e nas atividades fora da instituição; assegura também a arrumação dos espaços e o bom estado de conservação do material da sala e dos bens patrimoniais; mantém a educadora informada do acompanhamento das crianças e de todas as ocorrências que decorram na sua ausência; participa com a educadora na execução das atividades desenvolvidas com as crianças; assegura o bom funcionamento da valência, em colaboração com a diretora técnica/pedagógica e com as educadoras de infância, com espírito de iniciativa e responsabilidade; coadjuva as educadoras de infância no desenvolvimento dos planos de trabalho definidos, participando nas atividades sócio-educativas, nas observações e nas avaliações; participa no processo educativo com ideias/sugestões e propostas de trabalho; participa nas reuniões para as quais seja convocada; respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares e encarregados de educação; participa nas ações de formação propostas pela direção; contribui para um ambiente cordial; cumpre os horários que lhe são atribuídos.

#### Assistente Administrativa

Executa várias tarefas; redige relatórios, cartas, e-mails, notas informativas ou outros documentos, dando-lhes seguimento apropriado; recebe o correio e separa-o, classifica-o, e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; separa e arquiva documentos contabilísticos diários; emite faturas e recibos através de programa informático; insere utentes num programa informático apropriado; após supervisão superior, faz e receciona encomendas, elabora mapas de utentes para depois dirigi-los à Segurança Social; ocupa-se de secretariado específico inerente às atividades da Instituição (agendamento de visitas, transportes, etc.); redige a lista de espera, efetua o cálculo das participações familiares, procede a admissão/candidaturas de crianças e elabora a reconciliação mensal do caixa desta valência.



## Trabalhador dos Serviços Gerais/ Auxiliar de Limpeza

Procede à Higienização (limpeza e desinfecção) de roupas e de materiais gerais, nomeadamente:

- Instalações (pavimentos, paredes, tetos e wc's);
- Superfícies de trabalho (mesas, cadeiras e armários);
- Espaços gerais;

Assegura a remoção de lixos; reposição de stock de material de higienização; e de mais tarefas que sejam necessárias para o bom funcionamento da Instituição.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIREITOS E DEVERES**

##### ***NORMA XXIX***

##### ***Direitos e deveres***

São direitos das crianças:

- a) Ser tratado com respeito e atenção por toda a comunidade;
- b) Ter acesso aos cuidados necessários para garantir boa saúde física, moral, emocional e psicológica;
- c) Ter igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição física;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do estabelecimento e respeitada a sua integridade física e psíquica;
- e) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de doença súbita ou acidente ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- f) Usufruir de um ensino e atividades que respeitem o seu ritmo de aprendizagem.

São deveres das crianças:

- a) Tratar com respeito e correção os colegas e os colaboradores da instituição bem como todos os membros da comunidade educativa;
- b) Participar nas atividades desenvolvidas pela resposta social;
- c) Zelar pela preservação e asseio da instituição, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços do estabelecimento;
- d) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Seguir as indicações de todos os colaboradores respeitando as regras.

## **NORMA XXX**

### ***Direitos e Deveres dos Clientes / Encarregados de Educação***

São direitos dos clientes/encarregados de educação:

- a) Ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre a criança;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social;
- d) Ser informado sobre o desenvolvimento da criança mediante o contacto pessoal sempre que necessário com a responsável da sala;
- e) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico na aplicação de estratégias que visem a adaptação, a integração e melhoria do desenvolvimento da criança;
- f) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela instituição, dentro ou fora das instalações;
- g) Contactar a Direção sempre que desejar, mediante aviso prévio;
- h) Visitar a criança em situação de pais separados mediante a apresentação de fotocópia da decisão judicial e obedecendo às condições nela indicada;
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) Apresentar reclamações ou sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

São deveres dos clientes/encarregados de educação:

- a) Fomentar junto dos seus educandos, o respeito pelos elementos da comunidade educativa;
- b) Manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões de pais para que sejam convocados;
- c) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- d) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca da criança;
- e) Informar a responsável da sala sobre os antecedentes patológicos ou qualquer alteração clínica do estado de saúde da criança no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- f) Respeitar todos aqueles que trabalham na instituição e que, no exercício das suas funções, contribuem para a formação do seu educando;
- g) Proceder à inscrição e renovação da matrícula dos seus educandos, dentro dos prazos estipulados, apresentando os documentos necessários para o efeito e pagando os valores correspondentes;
- h) Participar na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades ou projetos;
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento do presente regulamento interno;
- j) Comunicar, atempadamente, as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;

- k) Comunicar, por escrito, à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA XXXI**

#### ***Direitos e Deveres dos Colaboradores***

São direitos dos colaboradores:

- a) Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade educativa;
- b) Encontrar na resposta social, condições que lhe permitam um bom desempenho das suas funções, nomeadamente a nível de normas de higiene, segurança e proteção na saúde;
- c) Ser ouvido e expressar a sua opinião nos problemas relacionados com a sua atividade profissional;
- d) Receber a devida retribuição de trabalho;
- e) Usufruir de tempo de repouso e de um limite máximo de jornada de trabalho, assim como ao descanso semanal e a férias periódicas;
- f) Aceder a cursos de formação, reciclagem e aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse;
- g) Usufruir de assistência e justa reparação quando vítimas de acidente de trabalho ou de doenças profissional;
- h) Ver cumprido o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável.

São deveres dos colaboradores:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do regulamento interno;
- c) Criar um bom relacionamento com toda a comunidade educativa;
- d) Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no seio do grupo em que está inserido;
- e) Respeitar a natureza confidencial das informações no exercício das suas funções;
- f) Estar disponível para dialogar com os encarregados de educação, quando estes o solicitarem ou quando tal se revele necessário;
- g) Dar conhecimento ao superior hierárquico dos problemas ocorridos nas salas de atividades e no recreio;
- h) Permanecer nas salas de atividades durante os períodos de trabalho, salvo em casos excecionais ou previamente marcados;
- i) Realizar e/ou participar em todas as atividades do plano anual de atividades;
- j) Acompanhar sempre as crianças, não as deixando sozinhas quer nas salas quer no recreio;
- k) Guardar lealdade à instituição nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade da mesma;

- l) Zelar pela boa conservação e boa utilização dos bens da instituição, particularmente dos que lhe estiverem destinados;
- m) Manter e aperfeiçoar permanentemente as aptidões profissionais designadamente participando com interesse nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição;
- n) Contribuir para a formação e realização integral das crianças, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades estimulando a sua autonomia e criatividade incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes da comunidade;
- o) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de casos de crianças com necessidades educativas especiais;
- p) Contribuir para a reflexão do trabalho realizado individual e coletivo;
- q) Participar em todas as reuniões para que for convocado;
- r) Cumprir o disposto na presente convenção e legislação de trabalho aplicável.

## **NORMA XXXII**

### ***Direitos e Deveres da Entidade Gestora da Instituição***

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

- a) Definir as políticas de gestão, qualidade, recursos humanos e segurança;
- b) Cumprir as disposições legais e regulamentares, resolvendo casos da sua competência, ou delegando tarefas noutros órgãos;
- c) Receber corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas no ato da admissão;
- e) Fazer cumprir o acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f) Elaborar, alterar e aprovar as tabelas de comparticipação no início de cada ano letivo;
- g) Reunir periodicamente com o diretor técnico/equipa técnica;
- h) Ao direito de admitir crianças ou de suspender o serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem:
  - as regras constantes do regulamento;
  - quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço;
  - as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
  - o relacionamento com terceiros e a imagem.
- i) Exercer a gestão financeira e administrativa da instituição;
- j) Admitir, promover e proceder disciplinarmente, quando for o caso, os colaboradores.

São deveres da entidade gestora da instituição:

- a) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos ou serviços, de harmonia com os requisitos técnicos adequados e em conformidade com os estatutos da instituição;
- b) Prestar e fazer cumprir os serviços que constam neste Regulamento Interno;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Aplicar as normas de participação das crianças ou famílias, segundo os critérios da instituição desde que adequados aos indicativos técnicos aplicáveis para esta valência;
- e) Assegurar as condições de bem-estar das crianças e o respeito pela sua dignidade através da prestação de serviços eficientes e adequados;
- f) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do serviço;
- g) Disponibilizar inquéritos de satisfação de clientes e funcionários, numa perspetiva de melhoria constante;
- h) Fornecer aos centros regionais, dentro dos prazos acordados, informações e outros dados, nomeadamente de natureza estatística, para a avaliação qualitativa e quantitativa das atividades desenvolvidas;
- i) Enviar aos centros regionais a documentação relativa à frequência das crianças;
- j) Cumprir as cláusulas estipuladas no acordo e demais obrigações estabelecidas no estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- k) Articular com a rede de parcerias estabelecidas (formais e informais);
- l) Articular se possível e necessário, os seus programas de ação com outros serviços ou instituições da área geográfica e com os centros regionais;
- m) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

### ***NORMA XXXIII***

#### ***Contrato de Prestação de Serviços***

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **NORMA XXXIV**

### ***Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente***

1. É admitida a interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente/encarregado de educação ou a si imputáveis nas seguintes situações:
  - a) Em caso de doença;
  - b) Em caso excepcionais, mediante a exposição por escrito e com a devida antecedência ou a maior brevidade possível;
  - c) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

## **NORMA XXXV**

### ***Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador***

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. As consequências da cessação da prestação de serviços por iniciativa do cliente/encarregado de educação são:
  - a) Fim dos direitos e dos deveres do cliente em relação à instituição;
  - b) Fim dos direitos e dos deveres da instituição em relação ao cliente.
4. A situação em que se pode cessar a prestação de serviços por iniciativa da entidade gestora do estabelecimento é a seguinte:
  - a) Ausência de pagamento da mensalidade por parte do cliente/encarregado de educação, após 30 dias de atraso.

A entidade gestora do estabelecimento informará o cliente/encarregado de educação, através de carta registada ou em mão própria, que deverá regularizar a(s) mensalidade(s) no prazo de 15 dias. A ausência de resposta à notificação levará à cessação do contrato da prestação de serviços.

### ***NORMA XXXVI***

#### ***Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus-Tratos***

Em caso de suspeita de negligência/abuso e maus tratos à criança os procedimentos a adotar são os seguintes:

- Sinalizar a situação junto da Direção Técnica que deverá de imediato dar conhecimento do facto à Mesa Administrativa que encaminhará a situação para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

### ***NORMA XXXVII***

#### ***Livro de Reclamações***

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria/Serviços Administrativos.

## **NORMA XXXVIII**

### ***Livro de Registo de Ocorrências***

Este estabelecimento dispõe de Livro de Registo de Ocorrências que serve para registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam assim como Mapas Diários de Cuidados Pessoais que serão aqui registados e/ou em plataforma digital.

## **NORMA XXXIX**

### ***Caixa de Sugestões e Reclamações / Manual de Gestão de Sugestões e Reclamações***

1. Este estabelecimento dispõe de Caixa de Sugestões e Reclamações onde os encarregados de educação poderão deixar as suas propostas e/ou reivindicações.
2. Possui também um Manual de Gestão de Sugestões e Reclamações, cujo objetivo é formalizar, de forma sucinta e clara, o tratamento dado pela Instituição às reclamações/sugestões que surjam, prosseguindo o objetivo de melhoria contínua dos nossos serviços.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XL**

#### ***Alterações ao Regulamento Interno de Funcionamento***

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os encarregados de educação ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações significativas ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



## **NORMA XLI**

### ***Integração de Lacunas***

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
2. Qualquer caso omissivo neste Regulamento Interno de Funcionamento será de resolução e competência da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Fão e tendo sempre em conta o disposto nos Estatutos da Instituição, na lei aplicável às IPSS's.

## **NORMA XLII**

### ***Disposições Complementares***

Nas disposições complementares consideramos as regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da resposta social, nomeadamente:

1. A Santa Casa da Misericórdia de Fão não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento temporário ou definitivo, por razões independentes da sua vontade ou por força maior.
2. Repouso  
Desde que não haja contra indicação médica, recomenda-se que todas as crianças com menos de 3 anos repousem diariamente.
3. Seguro  
No valor da mensalidade encontra-se incluído o pagamento do seguro escolar. Este seguro tem, naturalmente, limites de cobertura.  
A instituição não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos pelo seguro.
4. Depósito e Guarda dos Bens das crianças.

Uma vez que a resposta social não implica o alojamento de crianças, não está prevista nenhuma forma como o mesmo pode guardar os seus bens pessoais nos termos da legislação em vigor.

A mochila com os bens pessoais que é entregue de manhã, será devolvida ao fim do dia.

5. Formas de atuação em caso de desaparecimento

Na eventualidade de uma criança desaparecer da Instituição ou em alguma atividade realizada no exterior serão imediatamente alertados:

- A Mesa Administrativa;
- A família;
- Os bombeiros;
- a G.N.R./ P.S.P.;
- a direção da Instituição;
- a Associação Portuguesa de Crianças Desaparecidas

Adotando-se imediatamente os procedimentos recomendados pelas Autoridades Competentes.

### ***NORMA XLIII***

#### ***Entrada em Vigor***

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2024, após aprovação em reunião da Mesa Administrativa.

### ***NORMA XLIV***

#### ***Aprovação, Edição e Revisão***

É da responsabilidade da Mesa Administrativa proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de forma a garantir a sua adequação aos princípios da Instituição e dos objetivos da Creche.

A Mesa Administrativa  
