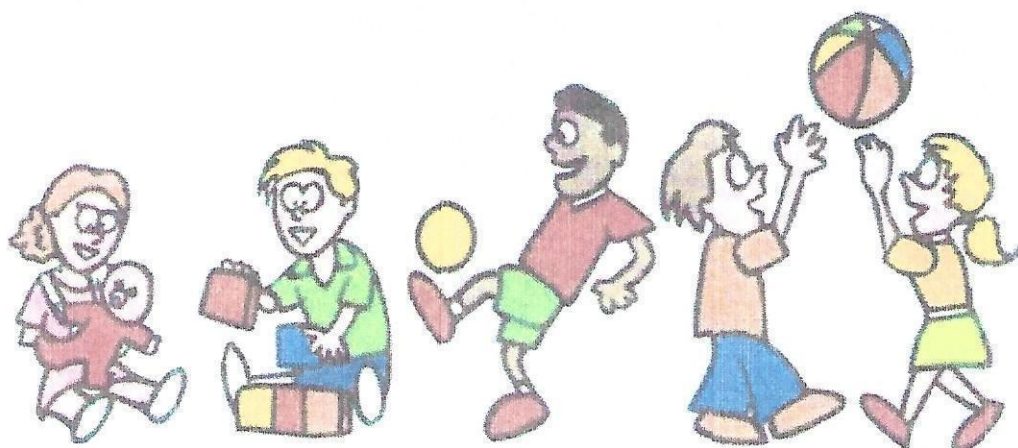




# REGULAMENTO INTERNO

## Creche Os Meninos da Vila



## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

Este Estabelecimento prestador de serviços designado por “Os Meninos da Vila” com Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Faro em 10/11/2008 pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Moncarapacho, rege-se pelas seguintes normas: Compromisso da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Moncarapacho de 2015.

### **NORMA II Legislação Aplicável**

1. Este Estabelecimento prestador de serviços rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo estipulado no:

- a) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 Novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- b) Portaria n.º 218-D/2019 de 1 de julho de 2019 – Proceda à alteração à Portaria n.º 196-A/2015;
- c) Decreto – Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- d) Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- e) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, alterado e republicado pelo 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;
- f) Portaria 271/2020 de 24 de novembro, que definiu, num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- g) Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 7 do artigo 159.º da Lei n.º 75 – B/2020 de 31 de dezembro;
- h) Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, que 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.;
- i) Protocolo de cooperação em vigor;
- j) Manual de Qualidade em Creche;
- k) Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) n.º 2016/679 de 27 de abril de 2016

### **NORMA III Destinatários, Fins e Objetivos**

- 1- A Creche é uma resposta social de natureza socio-educativa, 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 evolutivo da criança;
  - 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, criando um espaço onde a criança se sinta feliz;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação e de compreensão do mundo;
- h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### NORMA IV

##### Objetivos do Regulamento

O Regulamento Interno da Creche OS MENINOS DA VILA visa, de acordo com a legislação/normativos em vigor, ordenar e reger a vida interna desta resposta social desenvolvida pela Instituição, de modo a que todos os seus elementos, ou seja, pessoal técnico, auxiliar, Encarregados de Educação e respetivos educandos, concorram para o bom funcionamento geral, em conformidade com o acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro.

#### NORMA V

##### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

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 as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Serviço de alimentação – Almoço e lanche. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica. No entanto excluem-se os casos onde é opção do encarregado de educação não fornecer determinados alimentos ao educando (preferências, opções, gostos, etc.);
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Serviço de tratamento de roupas, nomeadamente roupa dos berços/catres, toalhas e babetes.
  - d) Atividades lúdico-pedagógicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
  - e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
  - f) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças.
2. Estão ainda à disposição, mediante o pagamento de um valor adicional (a definir pelo professor) e por opção dos pais, diversas atividades extra.

#### CAPÍTULO II

##### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA VI

##### Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade compreendida entre os **3 meses e meio e os 3 anos de idade**, podendo estes limites serem ajustados aos casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais, sem distinção de sexo, cor, etnia, religião ou filosofia, sendo única condição a existência de vagas.
2. Tratando-se de **crianças portadoras de deficiência** (física ou cognitiva) a admissão terá de ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição e dos técnicos especialistas que prestam apoio, e desde que a



Instituição reúna as condições suficientes e necessárias. A Creche poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

3. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI). Devem apresentar relatório médico/declaração, comprovando a deficiência.

4. Não são admitidas crianças cujos pais ou responsáveis parentais tenham dívidas para com a instituição.

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

6. Filhos ou familiares diretos de funcionários/colaboradores da valência creche não poderão frequentar esta resposta social.

## NORMA VII Candidatura

1. O período de candidatura decorre entre os dias 01 de janeiro e 30 de abril, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 8h30/12h30 e 14h00/16h30.

2. Para as admissões, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) Cédula pessoal/Cartão de Cidadão do cliente, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;\*

b) Autorização de reprodução do cartão de cidadão/bilhete de identidade;

c) Comprovativo de morada do responsável pela criança;

d) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, relativos aos três últimos meses, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento. Na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;

e) Fotocópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;

f) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa.

g) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos três meses;

h) Recibo da renda da casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;

i) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique.\* (*certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela*);

j) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD.

3. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços administrativos, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.

4. A candidatura só é considerada válida mediante a entrega de toda a documentação solicitada, caso contrário fica uma candidatura sem efeito.

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

6. A seleção e admissão das crianças é efetuada, à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e durante os meses de junho e julho, sendo que os pais aquando da candidatura serão informados se esta se fará ao abrigo das vagas protocoladas ou fora delas.



## NORMA VIII Critérios de Admissão

1. A admissão de crianças abrangidas pela medida da gratuitidade, remete para a apresentação da seguinte documentação:

- Documento de identificação da criança;
- Documento de identificação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
- Declaração do IRS do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
- Cópia dos recibos de vencimento (últimos 3 meses), declaração de desemprego;
- Cópia de documentos: Subsídio de desemprego ou social de desemprego, baixa prolongada, subsídio parental, complemento por dependência, entre outros;
- Comprovativo/declaração da Segurança Social com o respetivo escalão a que pertence.

As crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da Creche. Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.;

Critérios de admissão e priorização
1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior
2. Crianças com deficiência/incapacidade
3. Crianças, filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecimento como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou casa abrigo.
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertencem aos mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantida para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantida para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente na área de influência da resposta social
* Outros definidos pela Direção



## NORMA IX

### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Mesa Administrativa.
2. É competente para decidir a Diretora Técnica e a Mesa Administrativa.
3. Após decisão favorável por parte dos encarregados de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista de admissão pré-diagnóstica e proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança.

## NORMA X

### Processo de Admissão

1. A admissão será realizada, por acordo entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a Misericórdia, uma entrevista realizada pelo diretor (a) técnico (a) ou educadora de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. A creche deve no ato de admissão:
  - a) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
  - b) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
  - c) Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão.
2. No momento da entrevista deverá ser entregue:
  - a) Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado da criança;
  - b) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva e tem robustez física necessária para a frequência da Creche.
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados específicos (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização.
3. O Processo de Admissão conclui-se com:
  - a) A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;
  - b) O preenchimento da ficha de avaliação de diagnóstico e caracterização geral da criança;
  - d) A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças enquanto participantes de atividades e possível divulgação;
  - e) A assinatura do termo de responsabilidade que assegura a higiene e a qualidade dos alimentos que trazem de casa;
  - f) A apresentação da apólice do seguro de acidentes pessoais;
  - g) A apresentação dos colaboradores que irão prestar-lhe os serviços;
7. No ato de admissão será comunicado aos pais o Regulamento Interno da Instituição, com as normas de funcionamento e outras indicações consideradas úteis e posteriormente enviado por correio eletrónico.
8. As crianças que frequentam e pretendem continuar no ano seguinte, deverão entregar a Ficha de Renovação e respetiva documentação nos Serviços Administrativos até **31 de Maio**.
9. As renovações das matrículas estão sujeitas às condições estabelecidas na Norma VI do presente Regulamento bem como a apresentação dos documentos mencionados na Norma VII, com exceção dos assinalados (\*), cuja apresentação apenas é necessária se, após a matrícula, ou em caso de alteração.
10. O não cumprimento dos prazos estabelecidos será encarado como desistência do cliente e será chamada uma criança da lista de espera para preencher a vaga.

11. No caso das crianças abrangidas pela medida da gratuidade, os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até dia **31 de Maio**, através da entrega da documentação para o efeito.

12. Todas as admissões são celebradas com um contrato de prestação de serviços, assinalados com a cláusula concreta referente a cada tipo de situação.

## **NORMA XI**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. Tendo em vista a prestação de um atendimento correto e o mais individualizado possível no estabelecimento de 1.ª infância, tornou-se necessário optar por capacidades reduzidas, pelas consequências benéficas que daí advêm para as crianças.

2. O agrupamento por idades não constitui uma diretriz rígida, devendo a sua distribuição ser feita de acordo com o respetivo desenvolvimento, a orientação pedagógica e as condições físicas do estabelecimento.

3. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia da criança na Creche ficará disponível a Educadora/a Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e família;

c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) Durante este período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;

e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

f) Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA XII**

### **Processo Individual do Cliente**

A Instituição Creche Os Meninos da Vila dispõe de dois processos para cada criança. Um é arquivado na em local próprio de acesso à educadora e outro nos serviços administrativos de acesso apenas á administrativa e diretora técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

1. O processo individual da criança é dividido em processo administrativo e processo pedagógico, ainda que alguns documentos possam ser comuns.

2. Do processo administrativo constam os seguintes elementos:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

b) Critérios de admissão aplicados;

c) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado;

d) Respetivos documentos probatórios, bem como todos os documentos financeiros anexos;

e) Folha de cálculo da comparticipação familiar;

f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

g) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoal;

h) Documentos de renovação de matrícula;

i) Adenda ao contrato, elaborado anualmente, com a atualização do valor da mensalidade e serviços prestados;



7

- j) Boletim de Vacinas atualizado;
- k) Termo de responsabilidade que assegura a higiene e a qualidade dos alimentos que trazem de casa;
- l) Informação sócio familiar;
- m) Ficha A- Ficha de avaliação de diagnóstico e Ficha B- Ficha de Inscrição ;
- n) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- o) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- p) Entre outros.

3. Do processo pedagógico constam os seguintes documentos:

- a) Ficha com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Ficha com informações relevantes sobre a situação de saúde da criança e hábitos relacionados com a sua higiene e alimentação; a identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança, autorização escrita da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue; a divulgação de imagens e atividades de exterior;
- c) Listagem de nomes e contactos a utilizar em situações de emergência;
- d) Programa e relatório do acolhimento inicial da criança
- e) Registo da integração da criança
- f) Plano individual (PI) da criança;
- g) Relatórios de avaliação da implementação do PI. Todas as crianças serão observadas/avaliadas pela respetiva educadora durante o ano letivo. Estas avaliações serão entregues pela educadora aos encarregados de educação em encontros marcados para o efeito.
- h) Outros relatórios/registos, tais como: Mapa de assiduidade, tabela de entradas e saídas, mapa de rotinas, tabela controle de esfíncteres e registo de comportamentos atípicos;
- i) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- j) Entre outros.

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

### **NORMA XIII** **Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão da criança por inexistência de vagas, esta ficará em lista de espera, de acordo com a pontuação que obteve nos critérios de priorização. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria. Tal fato é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais por telefone.

2. Sendo de salientar, contudo, que essa posição possa ser alterada mesmo que uma criança possa ser inscrita posteriormente, atendendo aos critérios de prioridade de seleção.

3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.

4. A lista de espera é atualizada semestralmente, contactando todos os candidatos a cliente inscritos para confirmar o seu interesse em permanecer nesta. Devem ser retirados da lista de espera aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, procedendo-se ao devido registo do(s) motivo(s).

5. Verificando-se a existência de vaga, após a atualização e análise da lista de espera, procede-se à seleção do candidato que obteve maior pontuação nos critérios de priorização e este é informado para proceder à formalização da admissão.

6. As candidaturas são apenas válidas para o ano letivo em que foram realizadas, pelo que, no período das inscrições o candidato deverá proceder a nova inscrição de candidatura.

### **CAPÍTULO III**

## **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA XIV**

#### **Instalações**

1. A Creche “Os Meninos da Vila”, da Santa Casa da Misericórdia de Moncarapacho está sediada na Avenida D. Maria Lizarda Palermo em Moncarapacho e as suas instalações são compostas por: Átrio de Acolhimento e de Serviço, Berçário, Zona de Higienização, Salas de Atividades e de Refeições, Instalações Sanitárias, Cozinha e Anexos, Gabinetes e outros Espaços de Apoio.

### **NORMA XV**

#### **Horários de Funcionamento**

1. A Creche funciona todos os dias úteis das 7h45 às 19h00, estando encerrada aos Sábados, Domingos, feriados nacionais e locais/municipais (16 de junho). Contudo os horários de funcionamento poderão ser adaptados em função das necessidades de funcionamento global ou sectorial que se verificarem.

2. A Creche encerra a sua atividade durante determinados períodos ao longo do ano, destinados a férias coletivas, descanso do pessoal, desinfeção e limpezas.

3. Constituem períodos de encerramento da Creche:

3.1. A segunda quinzena do mês de agosto, reabrindo a instituição no primeiro dia útil do mês de setembro;

3.2. A semana Santa da Páscoa, correspondendo a quatro dias úteis de encerramento;

3.3. A segunda e terça feira de Carnaval;

A semana compreendida entre o Natal e a Passagem de Ano.

As datas exatas dos períodos de encerramento referidos nos números anteriores constarão do calendário anual de funcionamento da Creche, o qual será elaborado, aprovado e divulgado no início de cada ano civil.

Qualquer alteração excecional aos períodos de encerramento será comunicada às famílias com a devida antecedência. Pode ainda ser encerrada em situações extraordinárias, designadamente epidemias ou outras, caso a Direção o justifique.

3. A entrada das crianças deve verificar-se até às 9h30, havendo tolerância até às 09h45m, em casos pontuais. Poderá haver flexibilidade no horário de entrada em situações excecionais devidamente justificadas. Nestas circunstâncias e para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas, as crianças serão recebidas por uma funcionária que as encaminhará para a respetiva sala, não sendo autorizado o acesso dos pais à mesma.

4. A saída será rigorosamente até às 19h00, pelo que a permanência da criança na Instituição para além das 19h00, implica a aplicação de uma taxa adicional, no valor de 2.50€/cada 5 minutos. Caberá ao colaborador registar a ocorrência, para efeitos de aplicação da taxa referida, a faturar na mensalidade do mês seguinte.

5. Sempre que, por situação ocasional, a família necessite alterar a hora de entrada para mais tarde e/ou a saída para mais cedo, as Educadoras devem ser avisadas de véspera quanto à entrada e no próprio dia quanto à saída.

6. Na saída, as crianças serão entregues aos pais, irmãos ou outros familiares pertencentes ao agregado familiar, nas que estejam devidamente autorizados. As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelos Pais/Encarregados de Educação na lista de contactos da criança, sendo que a hora de chegada e de saída deverá ser registada em impresso disponível para o efeito. Quando for necessário entregar a criança a outra pessoa, o Educador deve ser informado e a pessoa deve identificar-se para poder levar a criança. As crianças não serão entregues a pessoas menores de idade. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais. O impedimento de um dos pais só pode



CA

ser feito mediante decisão de Tribunal competente e o documento comprovativo deve ser entregue à Educadora responsável, para constar no processo individual da criança.

7. Cada criança deverá frequentar a Creche por um período de tempo estreitamente necessário, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família, respeitando os princípios orientadores desta Instituição no que respeita à valorização do meio familiar e da sua importância no desenvolvimento harmonioso da criança.

## NORMA XVI

### Pagamento da Mensalidade

1. Na comparticipação suportada pela Segurança Social, não estão incluídas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, atividades extra curriculares, entre outras. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela Creche, nomeadamente atividades extra curriculares, é efetuado mensalmente.
2. Todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, independente da sala que venham a frequentar e de acordo com a Lei n.º 2/2022, de 03 de janeiro devem pagar batas, chapéus, t-shirts e as atividades extra curriculares caso as desejem contratualizar.

## NORMA XVIII

### Alimentação/Refeições

- 1- Na Creche o regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças. A alimentação é variada, cuidada, adaptada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças. As ementas são elaboradas por uma nutricionista com a colaboração da diretora técnica.
- 3- As ementas são afixadas semanalmente em local bem visível de modo a poderem ser consultadas facilmente pelos pais.
- 4- Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela instituição salvo se os pais, preferirem uma papa específica, sendo, nestes casos, da sua responsabilidade a disponibilização das mesmas.
- 5- Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas.
- 6- Sempre que tragam bolos, alimentos, por questões de higiene e segurança alimentar, os pais/encarregados de educação terão que preencher um termo de responsabilidade para o efeito.
- 7- Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
- 8- A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde. O reforço do pequeno-almoço e do lanche, para crianças que cheguem antes das 8h30m e que vão embora depois das 18h00m, deve ser trazido pelos pais, se assim o desejarem.
- 9- Por motivos imprevistos as ementas poderão sofrer pequenas alterações, que serão dadas a conhecer aos pais.
- 10- Nas ementas afixadas existe a informação da existência de produtos alergénios na confeção das refeições para salvaguardar possíveis alergias alimentares das crianças.

## NORMA XIX

### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## NORMA XX

### Condições de Saúde e Higiene

- 1- Não é permitida a entrada no estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença. De modo a garantir o bem estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
- 2- Qualquer criança que seja portadora de qualquer tipo de parasitas (piolhos, lêndeas, etc. não poderá frequentar a instituição até que a situação esteja sanada e o parasita erradicado, Decreto-lei 89/77, de 8 de Março, Artigo 1º, alínea h). Deverão os pais/encarregados de educação informar a instituição e procederem ao tratamento adequado.
- 3- Caso seja uma funcionária da instituição a detetar os parasitas, esta deverá informar a Educadora responsável que, por sua vez, informará telefonicamente os pais/responsáveis parentais da criança. Como medida de precaução, a criança deverá permanecer em casa durante 2 dias, Decreto-lei 89/77, de 8 de Março, Artigo 3º, ponto 4, alínea h).
- 4- No caso descrito no ponto anterior, se passados os 2 dias, a criança regressar com parasitas, regressará novamente a casa durante 2 dias para novo tratamento.
- 5- Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Educadora de Infância ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, a fim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades.
- 6- Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só poderá regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
- 7- As doenças infantis que representem risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de afastamento do estabelecimento, para as crianças que o frequentem e são de notificação obrigatória.
- 8- O aparecimento de uma destas doenças, deverá ser comunicado à Direção da Instituição, por parte das autoridades de saúde, se considerarem necessário, a Instituição tomará posteriormente as devidas diligências.
- 9- Sempre que surjam as habituais diarreias e/ou vômitos, as crianças devem cumprir um período resguardo em casa até os sintomas terem desaparecido por completo.
- 10- Quando o período de ausência se prolongar para além dos 3 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o estabelecimento sem perigo de contágio.
- 11- Quando haja necessidade de administrar qualquer tipo de medicamento (quando não é de todo possível ajustar o horário da toma, para que seja feito em casa), este deverá ser entregue na sala devidamente identificado e acompanhado de fotocópia da receita ou da declaração médica. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado.
- 12- No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o estabelecimento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde mais próximo. Os pais serão contactados de imediato para que possam acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
- 13- Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do estabelecimento.
- 14- As despesas referentes a acidentes no estabelecimento serão cobertas pelo seguro escolar.
- 15- Sempre que a Educadora notar falta de higiene na criança, tem autoridade para recusar essa criança ou telefonar para que a venham buscar.
- 16- Todo o pessoal afeto ao estabelecimento, deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, comprovada por documento atualizado anualmente.
- 17- O estabelecimento tem um programa de higiene e limpeza das instalações e material em uso, de forma a permitir o funcionamento de todos os serviços em perfeitas condições.



18- Os objetos para os cuidados de higiene das crianças devem ser individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

19- Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente. A apólice encontra-se afixada em local bem visível para consulta dos pais, com indicação do nome da seguradora, número e condições de funcionamento.

20- As fraldas, toalhetas e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental e devem ser repostas quando tal for requerido.

21 - Sempre que haja atualização do boletim de vacinas, os pais deverão entregar no Estabelecimento uma fotocópia atualizada.

22 - Crianças doentes ou supostamente doentes:

A. Por período a determinar pelo médico, não poderão ser aceites as crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;

B. Os Encarregados de Educação serão obrigados a comunicar à Educadora Responsável da sala, casos de estado febril, com porta-bacilos, infecto-contagiosos ou convalescentes ainda em período de contágio, pois a criança que se encontre num destes estados está impedida de frequentar a resposta Sócio-Educativa.

C. Sempre que exigida pela Diretora Técnica, nos casos de suposta doença ou readmissão após restabelecimento, devem os encarregados de educação apresentar certificado médico de sanidade no prazo máximo de vinte e quatro horas.

D. Serão respeitados os prazos legais de afastamento temporário da frequência escolar das crianças e/ou adultos atingidos por doenças transmissíveis.

E. Em caso de não observância das regras impostas ou quando por solicitação das responsáveis da sala os pais não retirem as crianças que apresentem sintomas febris ou outros que inspirem cuidados médicos, a Misericórdia tomará todas as medidas ao seu alcance para evitar riscos maiores, mas declina qualquer responsabilidade nas situações denunciadas e não acatadas pelos Encarregados de Educação.

F. Sempre que a criança necessite de sair para consulta de emergência médica ou quando tiver consulta pré-marcada poderá regressar à sua sala desde que não haja impedimento médico.

## NORMA XXII

### Atividades

1- O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária da Creche.

2- O projeto educativo, projetos curriculares, o plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objeto de avaliação periódica a determinar, a partir do qual se procederá às correções necessárias tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.

## CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

### NORMA XXIII Direitos dos Clientes

#### São direitos dos clientes:

1- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;

2- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;

3- Possuir um exemplar do Regulamento Interno da Instituição que será enviado por email ou colocado em plataforma adequada. Ser informados das normas e regulamentos vigentes;

4- Usufruir das ajudas adequadas à sua situação de acordo com o estabelecido entre cada utente ou familiar e a Santa Casa da Misericórdia de Moncarapacho;

- 5- Exigir qualidade, eficiência nos cuidados prestados. Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 6- A reclamar junto da Instituição, sempre que se justifique, utilizando para isso o Livro de Reclamações;
- 7- Frequentar e participar nas reuniões plenárias da resposta sócio educativa e nas reuniões promovidas pelo educador da sala do seu educando;
- 8- Entrar na sala onde o(s) filho(s) se encontra(m) sempre que se justifique, mas só quando autorizado e em horários apropriados;
- 9- Informar-se, junto da educadora responsável pela sala, das questões respeitantes ao(s) seu(s) filho(s). Serem informados de todas as situações que envolvam o seu educando, sejam de natureza pedagógica ou outras, assim como acompanhar todo o processo de avaliação da criança;
- 10- Solicitar, junto da educadora responsável pela sala, todos os esclarecimentos necessários e sinalizar eventuais falhas no funcionamento ou outras que ache por bem esclarecer. Apresentar sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 11- Participar nas atividades propostas ao longo do ano, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- 12- Nas situações de pais separados e não conciliados, o que não goza do Estatuto de Encarregado de Educação poderá visitar a criança fazendo-se acompanhar de fotocópia da decisão judicial e obedecendo às condições nela indicadas;
- 13- Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação dos serviços e respetivos preçários, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

#### **NORMA XXIV** **Deveres dos Clientes**

##### **São deveres dos clientes:**

- 1- Cumprir as normas do Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento da Creche;
- 2- Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários e os dirigentes da Instituição;
- 3- Toda e qualquer ocorrência/sugestão/reclamação que os pais/encarregados de educação julguem conveniente reportar, deverão fazê-lo junto da Diretora Técnica;
- 4- Proceder ao pagamento pontual da respetiva mensalidade;
- 5- Cumprir os horários de entrega e saída do seu educando. Em caso de atrasos reiterados sem aviso prévio, o responsável pela sala pode reunir-se com os pais e tomar a atitude mais consensual;
- 8- Entregar a(s) criança(s) limpa(s) e bem cuidada(s);
- 9- Participar nas reuniões para as quais sejam convocados e nas atividades desenvolvidas, na medida dos seus interesses e possibilidades;
- 10- Colaborar, na medida do possível, para as ações que forem solicitados e servir de elo de ligação facilitador de inserção do estabelecimento na comunidade;
- 11- Prestar todas as informações acerca da(s) criança(s). Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual da criança adequado à situação e não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- 12- Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato. Deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

#### **NORMA XXV** **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento** **Direitos dos Funcionários**

##### **São direitos da Instituição:**

- 1- Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com RGPD;



7

- 2- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- 3- A coresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- 4- Cumprimento por parte dos pais das normas do Regulamento Interno;
- 5- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- 6- Receber atempadamente as participações familiares mensais acordadas;
- 7- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 8- Ver os seus colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
- 9- Suspender o contrato, 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.

Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados, os funcionários deverão possuir os seguintes requisitos:

- a) Formação necessária e adequação à realização das funções que desempenha, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
- b) Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para auto-avaliação;
- c) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
- d) Dispor de capacidade de comunicação e, fácil relacionamento, de modo a que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos clientes.

#### As funcionárias em serviço têm os direitos:

1. Consignados na legislação em vigor;
2. A utilizar os espaços comuns dos residentes e os destinados aos funcionários;
3. A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
4. A frequentar ações de formação que o qualifique e melhore o seu desempenho.

### NORMA XXVI

#### Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento Deveres dos Funcionários

#### São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- a) Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com a instituição, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;
- b) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c) Garantir a prestação de todos os cuidados previamente contratados, respeitando a privacidade e mantendo o sigilo profissional sobre os cuidados prestados;
- d) Criar e manter as condições necessárias ao normal funcionamento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- e) Facilitar contactos com o exterior promovendo visitas, passeios e outras atividades lúdicas sujeitas a tarifário a elaborar pontualmente;
- f) Organizar um processo individual por criança, onde conste, dados pessoais, constato dos responsáveis e familiares, contrato de prestação de serviços, termos de responsabilidades e outras informações tidas como importantes; retirada e punha
- g) Manter os processos individuais das crianças atualizados;

- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- j) Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- k) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- l) Cumprir com os normativos legais;
- m) Afixar em local visível a ementa semanal.
- n) Dispor de um livro de reclamações.

**São deveres dos funcionários em serviço:**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da Instituição;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários;
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Instituição de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
10. Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional com correção e apuro moral;
11. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor;
12. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
  - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
  
- b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
13. Não exercer qualquer influência nos clientes ou familiares com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos

**NORMA XXVIII**

**Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

O presente contrato cessa quando:

- a) - O cliente manifeste tal vontade.
- b) - O cliente não respeite as normas de funcionamento da Instituição.

**NORMA XXIX**

**Contrato**

- 1- Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços donde constam os direitos e obrigações contratuais das partes.
- 2- Do contrato é entregue uma cópia aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivada outra no respetivo processo individual da criança.
- 3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas uma adenda do mesmo.



8

- 4- A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 5- Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo e, podem ser renovados mediante renovação de matrícula.

### **NORMA XXX**

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

- 1- Situações que obrigam a cessação da prestação de serviços:
- a) O incumprimento reiterado pelo Regulamento Interno;
  - b) Acordo das partes ou não renovação;
  - c) Caducidade (idade limite);
  - d) Inadaptação da criança.
- 2- Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
- 3- Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

### **NORMA XXX**

#### **Política de Privacidade - Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)**

A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE MONCARAPACHO implementou as medidas de proteção de dados de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados - EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, de acordo com a Política de Privacidade que se encontra disponível para consulta nos serviços administrativos da Instituição.

### **NORMA XXXI**

#### **Livro de Reclamações**

1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que será disponibilizado junto dos serviços administrativos sempre que solicitado pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

2- O referido documento existe também em suporte digital, o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico que se encontra afixado no painel à entrada da creche junto aos restantes documentos necessários para o funcionamento desta resposta social, ou seja, para além do livro físico (livro de capa vermelha) temos também disponível em formato eletrónico que consta de uma plataforma digital, com o seguinte acesso: <https://www.livroreclamacoes.pt>.

3- Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica da Creche ou outro responsável. Todo o processo de análise das reclamações/sugestões é desenvolvido com o máximo de rigor.

### **NORMA XXXII**

#### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS/ REGISTO DE SUGESTÕES**

Para o potencializar e favorecer o bom trabalho da Creche, este estabelecimento dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXIII**

#### **Alterações ao Regulamento**

- 1- Será entregue via correio eletrónico uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais aquando da celebração do contrato de prestação de serviços.
- 2- O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 3- A Direção da Creche OS MENINOS DA VILA reserva-se no direito de, a qualquer momento alterar a regulamentação referente a quaisquer matérias presentes neste Regulamento Interno, devendo ser dado conhecimento à entidade que tutela o funcionamento da resposta social, e aos pais/encarregados de Educação com, pelo menos, 30 dias de antecedência relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

**Nota:** Todas as situações não incluídas neste regulamento serão decididas pela Mesa Administrativa.

### **NORMA XXXIV**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXV**

#### **Disposições Complementares**

- 1- A Creche fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças pelo que não nos responsabilizamos por perdas, extravio, ou danos surgidos em brinquedos, objetos de valor, roupa que não esteja identificada ou materiais trazidos de casa.
- 2- A bata, chapéu e T-shirts são de uso obrigatório. As crianças têm de usar obrigatoriamente a indumentária (Bata, chapéu e t-shirt) em uso na Instituição, que terá que vir sempre vestida pelos pais ou de quem leva a criança à escola de casa. Crianças que ainda não adquiriram a marcha, deverão usar a t-shirt da instituição. Estão dispensadas do uso da bata as crianças que ainda não adquiriram totalmente a marcha. Toda esta indumentária será adquirida na Secretaria da Instituição no início do ano letivo ou em qualquer altura que julguem conveniente (ver preçário em vigor).
- 3- Para procederem à sua encomenda, os pais/encarregados de educação poderão solicitar os modelos junto das pessoas responsáveis pela sala do(a) vosso(a) filho(a) de forma a verificarem o tamanho que melhor se ajusta à criança. O pagamento só será efetuado após a chegada da respetiva indumentária na secretaria da Instituição. No ato de levantamento, será entregue o uniforme pedido e respetivo recibo de pagamento.
- 4- Todo o equipamento deve apresentar-se em perfeitas condições de higiene e conservação.
- 5- No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução uma vez que estas indumentárias são pertença da criança, e como tal o chapéu, bata e t-shirts serão entregues aos pais.
- 6- A Instituição fornece a roupa necessária para camas.
- 7- Todas as crianças deverão ter na creche um saco/mochila marcada com mudas de roupa completas também elas devidamente identificadas. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças. No ato da admissão, os Pais/encarregados de educação serão sempre informados do material que, obrigatoriamente e para uso diário das crianças, terá de os acompanhar.
- 8- Compete à Santa Casa fazer o seguro de cada criança, sendo imputável à instituição o pagamento dos respetivos prémios.



9- Qualquer reclamação contra serviços ou pessoas em serviço na Instituição, nomeadamente por violação no disposto neste regulamento ou noutras disposições legais, deverá ser dirigida à Mesa Administrativa que providenciará o apuramento da verdade dos fatos e o eventual procedimento disciplinar.

10- A captação e divulgação da imagem das crianças, será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, a Creche Os Meninos da Vila reserva-se no direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição.

### NORMA XXXVI Aprovação e Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de janeiro de 2026.

A elaboração, deste regulamento obedeceu aos normativos em vigor e pretende ser um instrumento facilitador do sucesso educativo a que nos propusemos.

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

Só com a ajuda de todos encontraremos novas soluções para podermos atingir a qualidade que todos desejamos.

O presente regulamento foi elaborado pela Direção Técnica desta Misericórdia, visto e aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Moncarapacho a 19 de novembro de 2025.

  
  
Sandria Paula da Silva Amândoieira