

# REGULAMENTO INTERNO

## CRECHE

**O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:**

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*
- *Promover a participação activa dos Utentes ou seus representantes legais.*

## INDICE

## Índice

CAPÍTULO I.....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE .....	6
Norma 1.º.....	6
(Âmbito de Aplicação).....	6
Norma 2.º.....	6
(Legislação Aplicável).....	6
Norma 3.º.....	8
(Objetivos do Regulamento).....	8
Norma 4.º.....	8
(Fins e Objectivos) .....	8
CAPÍTULO II.....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	9
Secção I .....	9
Critérios .....	9
Norma 5.º.....	9
(Critérios de admissão).....	9
Norma 6.º.....	10
(Integração de crianças portadoras de deficiência).....	10
Secção II .....	10
Utentes.....	10
Norma 7.º.....	10
(Candidatura e matrícula).....	10
Norma 8.º.....	11
(Renovação de matrícula).....	11
Norma 9.º.....	12
(Por quem é feita a admissão).....	12
Norma 10.º.....	12
(Documentos a apresentar) .....	12
Norma 11.º.....	13
(Preenchimento de Vagas).....	13
Norma 12.º.....	14
(Admissão) .....	14
Norma 13.º.....	14
(Período de Ambientação).....	14
Norma 14.º.....	15

(Seleção e Ocupação de Vaga).....	15
CAPÍTULO III.....	16
RELAÇÕES CONTRATUAIS .....	16
Secção I .....	16
Disposições Gerais .....	16
Norma 15.º.....	16
(Processo individual da criança).....	16
Norma 16.º.....	17
(Contrato de Prestação de Serviços).....	17
Norma 17.º.....	17
(Comunicações).....	17
Secção II .....	18
Comparticipação das famílias.....	18
Norma 18.º.....	18
(Princípios orientadores) .....	18
Norma 19.º.....	18
(Conceitos) .....	18
Norma 20.º.....	20
(Determinação das participações).....	20
Norma 21.º.....	20
(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i> ).....	20
Norma 22.º.....	21
(Prova dos rendimentos e despesas).....	21
Norma 23.º.....	22
(Comparticipação das famílias).....	22
Norma 24.º.....	23
(Redução na participação) .....	23
CAPÍTULO IV .....	24
ACTIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO.....	24
Norma 25.º.....	24
(Serviços).....	24
Norma 26.º.....	24
(Localização e horário de funcionamento) .....	24
Norma 27.º.....	25
(Atividades).....	25
Norma 28.º.....	25
(Períodos de encerramento).....	25
Norma 29.º.....	26
(Assiduidade).....	26
Norma 30.º.....	26
(Segurança).....	26

Norma 31.º	26
(Acidentes)	26
Norma 32.º	27
(Doenças)	27
Norma 33.º	28
(Vestuário)	28
Norma 34.º	29
(Alimentação)	29
Norma 35.º	29
(Material didático)	29
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>30</b>
<b>DIREITOS E DEVERES</b>	<b>30</b>
Norma 36.º	30
(Participação das famílias)	30
Norma 37.º	30
(Deveres da Misericórdia)	30
Norma 38.º	30
(Direitos da Misericórdia)	30
Norma 39.º	31
(Deveres dos Responsáveis)	31
Norma 40.º	31
(Direitos dos responsáveis)	31
Norma 41.º	32
(Trabalho com a comunidade)	32
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>33</b>
<b>SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>33</b>
Norma 42.º	33
(Sanções / Procedimentos)	33
Norma 43.º	33
(Cessação da Prestação de Serviços)	33
<b>PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>36</b>
Norma 44.º	36
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)	36
Norma 45.º	36
(Conteúdos funcionais da equipa)	36
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>40</b>
<b>DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA</b>	<b>40</b>
Norma 46.º	40
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	40
Norma 47.º	41

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)).....	41
CAPITULO IX .....	42
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	42
Norma 48.º.....	42
(Alterações ao Regulamento) .....	42
Norma 49.º.....	42
(Integração de Lacunas) .....	42
Norma 50.º.....	42
(Disposições Complementares).....	42
Norma 51.º.....	42
(Livro de Reclamações).....	42
Norma 52.º.....	43
(Entrada em Vigor).....	43
Norma 53.º.....	43
(Aprovação, Edição e Revisões).....	43

**CAPÍTULO I**  
**DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE**

**Norma 1.º**

**(Âmbito de Aplicação)**




O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Creche* da Santa Casa da Misericórdia de Ansião, sita em rua do hospital, nº85 Bairro de Santo António 3240-239 Ansião, doravante abreviadamente designada, por *Creche* do Centro Infantil da Santa Casa da Misericórdia de Ansião.

**Norma 2.º**

**(Legislação Aplicável)**

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

- Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março - Licenciamento e Fiscalização de estabelecimentos de apoio social;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro - Condições de funcionamento e instalações;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro - Estatutos de IPSS, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que estabelece os critérios, regras e formas de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;

- 
- 
- 
- Portaria n.º 100/2017 de 7 de março - Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
  - Observar as disposições constantes de instrumentos regulamentares aprovados pelo membro do Governo responsável pela área da Segurança Social e consensualizados com as entidades representativas das instituições, nomeadamente a Circular n.º 5 de 23/12/2014 - Implicação da frequência de utentes nas comparticipações da S Social;
  - Compromisso de Cooperação Para o Setor Social Solidário;
  - Acordo de Cooperação em vigor;
  - Lei n.º 90/2001 de 20 de Agosto - Define medidas de apoio social às mães e pais estudantes;
  - Lei n.º 13/2006, de 17 de abril - Transporte coletivo de crianças;
  - Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro - Estabelece medidas de proteção de menores;
  - Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, seguro escolar;
  - Lei n.º 74/2017 de 21/6 – Livro de Reclamações e Decreto-Lei n.º 9/2020 Série I, de 03-10 - Adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
  - Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro - Resolução alternativa de litígios de consumo;
  - Lei n.º 67/98 de 26 de outubro, alterada pela lei n.º 103/2015 de 24 de agosto - Lei da proteção de dados pessoais.
  - Portaria 271/2020 de 24 de novembro que define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche e portaria 199/2021 de 21 de setembro que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche;
  - Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
  - Lei n.º 14/2019, de 12/02 – Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
  - Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais.

**Norma 3.º**

**(Objetivos do Regulamento)**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

**Norma 4.º**

**(Fins e Objectivos)**

1. A creche é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Para concretizar a sua missão a creche tem como objetivos:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade



**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

**Secção I**

**Critérios**

**Norma 5.º**

**(Critérios de admissão)**

1. Sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Crianças em situação de risco – 100pt;
- b) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos – 90 pt;
- c) Crianças que frequentaram a Creche da Misericórdia no ano anterior – 80 pt;
- d) Frequência de estabelecimento por irmãos – 70 pt;
- e) Crianças de famílias monoparentais – 60 pt;
- f) Filhos de famílias numerosas – 50 pt;
- g) Residência na área do estabelecimento – 40 pt;
- h) Atividade profissional dos pais na área do estabelecimento – 30 pt;

2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, dando prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

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

**Norma 6.º**

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

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


**Secção II**

**Utentes**

**Norma 7.º**

**(Candidatura e matrícula)**

1. O período de candidatura decorre todo o ano, junto da secretaria do equipamento sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9 horas e as 17:15 horas.
2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
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 da Misericórdia, 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 seleção efetuar-se-á logo de seguida, desde que haja vagas.
5. Após a seleção, são expedidos ofícios ou emails aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
  - a) Notificação da admissão da criança;

- 
- b) Comparticipação aplicada;
  - c) NIB da Instituição para possível pagamento por transferência bancária
  - d) Prazos para pagamento da comparticipação familiar (de 1 a 10 de cada mês)
  - e) Valor do seguro escolar

6. A matrícula terá de ser formalizada até 8 dias após a notificação, mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços, pagamento da comparticipação respetiva e pagamento do seguro escolar.

7. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

### **Norma 8.º**

#### **(Renovação de matrícula)**

1. 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 ao último dia útil do mês de Maio, através da entrega da documentação para o efeito.
2. A renovação realizar-se-á por datas previamente definidas para cada sala de atividades.
3. Durante o mês de Agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal, e será entregue ao responsável pela criança, o ofício ou email no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo seguinte.
4. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até ao dia 30 de Setembro
5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

**Norma 9.º**

**(Por quem é feita a admissão)**

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

**Norma 10.º**

**(Documentos a apresentar)**

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:



- a) Documento de identificação da criança;
- b) Comprovativo de morada do responsável pela criança
- c) Documento de identificação do responsável pela criança;
- d) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e ou outros documentos comprovativos, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria; ou recibos de vencimento dos últimos 3 meses
- e) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- f) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
- g) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;

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

- a) Boletim de vacinas;
- b) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.

3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverá ser formalizado o preenchimento de uma ficha e deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação atualizado, da criança e dos pais;

- 
- 
- a) b) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/ Administração Tributaria; ou recibos de vencimento dos últimos 3 meses.
  - c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - f) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - g) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **Norma 11.º**

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

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano;
3. Os candidatos/crianças não admitidos por inexistência de vagas, ficam inscritos em lista de espera a qual respeita os critérios de prioridade definidos na Norma 5.

**Norma 12.º**

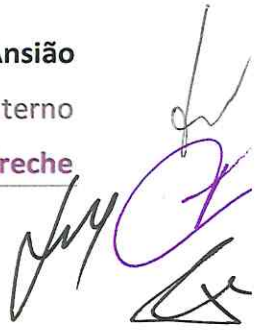
**(Admissão)**

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista realizada pelo Diretor (a) Técnico (a) ou pelo Educador (a) 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 ainda no ato de admissão:
  - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
  - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável;
3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

**Norma 13.º**

**(Período de Ambientação)**

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



**Norma 14.º**

**(Seleção e Ocupação de Vaga)**

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar a creche num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de um mês contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.
3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III deste regulamento.
4. No tocante à compartição familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º deste regulamento.

**CAPÍTULO III**  
**RELAÇÕES CONTRATUAIS**



**Secção I**  
**Disposições Gerais**

**Norma 15.º**  
**(Processo individual da criança)**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o Diretor Técnico deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
- j) Comprovação da situação das vacinas ;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- n) Autorização dos responsáveis para a recolha de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.



- 
- 
2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
  3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

#### **Norma 16.º**

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

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.
3. Sempre que se verifique alterações na participação familiar da criança / utente é imediatamente elaborada uma adenda ao contrato e assinada por ambas as partes..
4. O Regulamento Interno, é entregue às famílias no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.
5. Para o efeito, o Responsável após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento afixado na Instituição em local visível
6. As Alterações ao Regulamento interno são comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., bem como aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **Norma 17.º**

##### **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a

morada electrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

## Secção II

### Comparticipação das famílias

#### Norma 18.º

#### (Princípios orientadores)

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

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

#### Norma 19.º

#### (Conceitos)

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

a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

b) **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego, Subsídio de Maternidade) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Outras fontes de rendimento.
6. Sempre que os pais se recusem ou não queiram apresentar rendimentos, será aplicado o custo médio do utente por resposta social no ano anterior.

“Sempre que um dos elementos do agregado familiar trabalhe no estrangeiro e/ou não declara rendimentos em Portugal presume-se, para efeitos de cálculos das mensalidades que auferir rendimentos mensais de valor não inferior 850,00€.”

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

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

**Norma 20.º****(Determinação das participações)**


1. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

<b>Escalões de rendimentos</b>	<b>Percentagem a aplicar</b>
1.º Escalão – até 30% da RMMG	15,%
2.º Escalão – > 31% até 50% da RMMG	22,5%
3.º Escalão – > 51% até 70% da RMMG	27,5%
4.º Escalão – > 71% até 100% da RMMG	30%
5.º Escalão – > 101% até 150% da RMMG	32,5%
6.º Escalão – > 151% da RMMG	35%

2.-Todas as crianças da resposta social creche cujos cálculos estejam no 1º e 2º escalão de rendimentos estão abrangidos pela Portaria 271/2020 de 24 de Novembro que define as condições específicas do início da gratuidade da frequência de creche e portaria 199/2021 de 21 de setembro que define as condições da específicas do alargamento de gratuidade de creche.

**Norma 21.º****(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)**

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


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

**Sendo:**

**RC**= Rendimento *per capita* mensal

**RAF**= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

**D**= Despesas mensais fixas

**N**= Número de elementos do agregado familiar

### Norma 22.º

#### (Prova dos rendimentos e despesas)

1. Para efeitos de 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;
  - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
4. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

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

**Norma 23.º**

**(Comparticipação das famílias)**

1. Cada utente participará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Ansião e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.

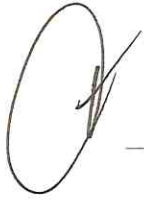
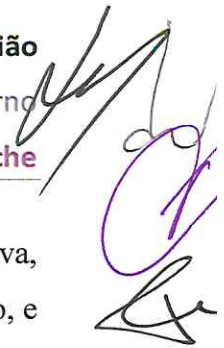
1.1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

2. O montante daquela participação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de participação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.

3. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.

4. Ao Responsável será sempre passado recibo da participação.

5. O pagamento das participações é efetuado na secretaria do equipamento, transferência bancária, depósito, Multibanco ou cheque, até ao dia 10 do próprio mês a que disser respeito, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo.

- 
- 
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a 60 dias determina a suspensão do serviço, e superior a 90 dias seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
  7. Anualmente é cobrado uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança no início do ano letivo.

#### **Norma 24.º**

##### **(Redução na participação)**

1. Haverá redução de 10% no valor da participação mensal quando se verifique ausência por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados com a devida antecedência na secretaria mediante documento escrito;
2. Haverá redução de 10% no valor da participação de um elemento, quando se verifique a frequência na Instituição de um segundo elemento do agregado familiar.
3. Em caso de isolamento profilático devidamente justificado, haverá uma redução de 25% no valor da mensalidade.
4. O pagamento da participação referente ao mês de agosto em caso de encerramento para férias é pago em 50% do valor da mensalidade se o encerramento for de 15 dias. A criança que não frequente no mês de agosto, paga 25% do valor aplicado naquele mês. Esta situação é válida, quando a valência encerra durante 15 dias.
5. Em anos de pandemia ou outra situação anómala em que o período de encerramento tenha que ser alterado o valor a pagar será definido pela Mesa Diretiva consoante a situação.

**CAPÍTULO IV**

**ACTIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

**Norma 25.º**

**(Serviços)**

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
2. A Creche poderá ainda disponibiliza ainda, atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão musical e expressão psicomotora, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.

**Norma 26.º**

**(Localização e horário de funcionamento)**

1. A Creche sita na rua do hospital nº85, Bairro de Santo António, 3240-239 em Ansião e funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços será:
  - Horário da Creche: 07:30horas às 18:15horas, acrescida de 1h de prolongamento de horário sempre que os pais solicitem.



- Horário da secretaria: 9:00 horas às 17:15 horas.
4. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior.

#### **Norma 27.º**

##### **(Atividades)**

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação sócioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 10:00 horas.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após a sesta.
3. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.
4. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

#### **Norma 28.º**

##### **(Períodos de encerramento)**

1. A Creche encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Última quinzena de agosto, referente ao período de férias do pessoal;
  - b) Em anos de Pandemia ou outra situação anómala, poderá ser definido outro período de encerramento pela Mesa diretiva sem prejuízo para ambas as partes;
  - c) Dia de Carnaval, conforme definido pela Portaria da União das Misericórdias Portuguesas;
  - d) Nos feriados estabelecidos por lei;
  - e) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - f) Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
  - g) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;

**Norma 29.º**

**(Assiduidade)**

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

**Norma 30.º**

**(Segurança)**

1. A Creche irá possuir um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes;
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
5. O Sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

**Norma 31.º**

**(Acidentes)**

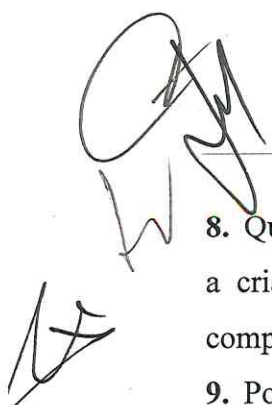
1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde mais próximo.

3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

### **Norma 32.º**

#### **(Doenças)**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. Sempre que a criança apresentar sintomas como: diarreia, vómitos alimentares, tosse, febre, viroses, gastroenterites ou possíveis sintomas COVID-19, não poderão frequentar a Instituição e deverão os pais de imediato comunicar á Instituição.
5. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.
6. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
7. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.

- 
8. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 8 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.
9. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.
10. Caso a família entregue medicação sem cópia da prescrição médica, deverá assinar um impresso próprio onde se regista a medicação, horário e pessoa responsável por administrar o medicamento.

### **Norma 33.º**

#### **(Vestuário)**

1. A Misericórdia possui cor de bibe com uso obrigatório, por salas desde a sala dos doze aos 24 meses até aos 36 meses. O custo é suportado pelos pais, no início do ano letivo.
2. A criança deve ter sempre na Misericórdia:
  - Mochila ou outro saco com muda de roupa completa;
  - Chapéu ou boné;
  - Bibe azul-claro (sala dos 12-24 meses) e cor de laranja (sala dos 24 aos 36 meses)
  - Pente ou escova do cabelo
  - Fraldas
  - Copo para água
  - 1 Biberon par o leite (caso aplicável)
  - Cremes pessoais
3. A Misericórdia fornece a roupa necessária para camas.
4. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

**Norma 34.º**

**(Alimentação)**

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. As refeições a considerar para os lactentes são de acordo com o regime próprio para a sua idade ou com o estabelecido pelo médico assistente devendo para esse efeito serem portadoras de leite em pó ou farinhas aconselhadas.
3. As ementas são elaboradas por uma nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
4. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
5. As refeições serão servidas no seguinte horário:
  - Almoço -11:30 horas
  - Lanche - 15:30horas
6. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

**Norma 35.º**

**(Material didático)**

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

**CAPÍTULO V**  
**DIREITOS E DEVERES**

**Norma 36.º**

**(Participação das famílias)**

1. O equipamento deve:

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

**Norma 37.º**

**(Deveres da Misericórdia)**

A Misericórdia obriga-se a:

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

**Norma 38.º**

**(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- 1. Exigir dos pais ou pessoa responsável pela criança o cumprimento do presente Regulamento.
- 2. Rescindir de Contrato com o utente nos termos do Art. 44º do presente Regulamento.

**Norma 39.º**

**(Deveres dos Responsáveis)**


São deveres dos Responsáveis:

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

**Norma 40.º**

**(Direitos dos responsáveis)**

1. Os responsáveis têm direito:
  - a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
  - b) A ter acesso à ementa semanal;
  - c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
  - d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;

- 
- e) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
  - f) A participar nas atividades da creche.
  - g) Conhecer o projeto pedagógico desenvolvido na creche, que deve estar afixado em local visível.

**Norma 41.º**

**(Trabalho com a comunidade)**

É função da Creche:

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



**CAPÍTULO VI**

**SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Norma 42.º**

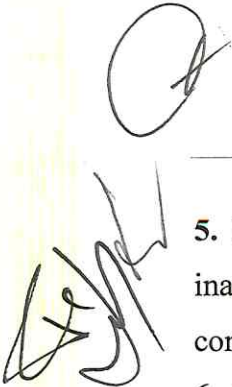
**(Sanções / Procedimentos)**

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

**Norma 43º**

**(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação.
  - b) Caducidade (idade limite)
  - c) Revogação
  - d) Incumprimento
  - e) Inadaptação da criança
2. Em caso do Responsável pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com trinta dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.

- 
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros oito dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação de 25% da comparticipação familiar.
6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
- a) Quebra de confiança do Responsável ou da Misericórdia.
  - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, 2 ou mais comparticipações e respetivas não liquidadas;
  - c) Desrespeito pelas regras da creche, equipa técnica ou demais funcionários
  - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
7. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

*Q*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Q*

**CAPÍTULO VII**

**PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Norma 44.º**


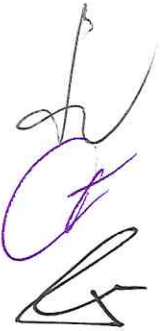
**(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)**

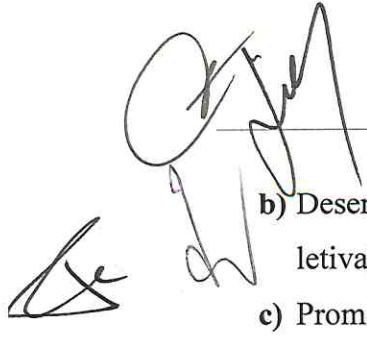
1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da Misericórdia, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a).
4. Deverá ser afixado organigrama do equipamento.

**Norma 45.º**

**(Conteúdos funcionais da equipa)**

1. Ao Diretor Técnico compete:
  - a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
  - b) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos;
  - c) Proceder à admissão das crianças após seleção efetuada pela Mesa Administrativa;
  - d) Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;
  - e) Manter o ficheiro das crianças atualizado;

- 
- 
- f) Diagnosticar as disfunções psicossociais existentes ou participar na elaboração do diagnóstico, adotando, para o efeito, a metodologia que considerar mais adequada;
  - g) Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na comunidade;
  - h) Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
  - i) Coordenar a elaboração do relatório de atividades;
  - j) Promover a avaliação periódica de atividade;
  - k) Executar ações de gestão de pessoal;
  - l) Informar e manter informados os trabalhadores do equipamento acerca dos seus direitos e deveres;
  - m) Colaborar na seleção e admissão do pessoal, sempre que para tal seja solicitado;
  - n) Elaborar e propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
  - o) Elaborar mapas de horário do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
  - p) Gerir o fundo maneiado atribuído de acordo com as normas aplicáveis;
  - q) Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;
  - r) Zelar pelas condições de segurança das crianças;
  - s) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o sector responsável na elaboração das ementas semanais;
  - t) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento do serviço, tendo em vista a sua melhoria.
  - u) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço.
  - v) Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.
2. Ao Educador (a) de Infância compete:
- a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;

- 
- b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
- c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
- d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- g) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
- h) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;
- i) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
- j) Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Educação e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;
- k) Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;
- l) Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.
3. Ao auxiliar de Ação Educativa compete:
- a) Participar, em elaboração com a Educadora, na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento das atividades de exterior e colocar e retirar catres;
- c) Assegurar a arrumação e higiene dos respetivos espaços;
- d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
- e) Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.
4. Ao Cozinheiro (a) compete:
- a) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade das crianças;
- b) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;



- c) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- d) Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu sector e zelar pela sua conservação e manutenção;
- e) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;

5. Ao Ajudante de Cozinha compete:

- a) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- b) Participar na confeção e ultimateção das refeições;
- c) Transportar os alimentos confecionados até aos locais de consumo;
- d) Proceder à limpeza do seu setor;
- e) Transportar e arrumar loiças;
- f) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
- g) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- h) Pôr e levantar mesas;

6. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- a) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão atribuídas;
- b) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
- c) Vigiar pontualmente as crianças no interior ou no exterior dos equipamentos, podendo acompanhar educadoras e monitores nos passeios e colónias de férias;
- d) Colocar e retirar catres;
- e) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas;
- f) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- g) Efetuar recados diversos.

## CAPITULO VIII

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

#### Norma 46.º

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

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.



12. 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.

13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:

- a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
- b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.

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

#### **Norma 47.º**

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

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

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

**CAPITULO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Norma 48.º**

**(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

**Norma 49.º**

**(Integração de Lacunas)**

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

**Norma 50.º**

**(Disposições Complementares)**

(Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros)

**Norma 51.º**

**(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de Diretor Técnico sempre que desejado. Lei 74/2017 de 21 de junho que estabelece a obrigatoriedade de existência de livro de Reclamações.

2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) da Creche.

**Norma 52.º**

**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2022

**Norma 53.º**

**(Aprovação, Edição e Revisões)**

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Ansião, aos 27 - Agosto 2022.

  
A Mesa Administrativa,  
LAR  
C. INFANTIL - ATL  
Cont. N.º 501 854 991  
Filomena Dey

