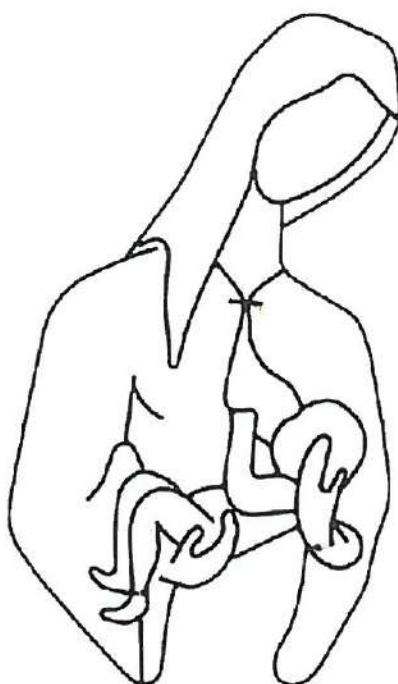




Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha



CRECHE SAGRADA FAMILIA



REGULAMENTO INTERNO

**CRECHE**

# Índice

## Capítulo I

### Natureza e Objetivos

- Caracterização e Localização .....	3
-objetivos Gerais .....	3
- Objetivos específicos .....	3

## Capítulo II

### Processo de admissão

- Condições de admissão .....	4
- Critérios de Admissão .....	5
-Processo de candidatura .....	6
- Admissão.....	6
- Processo Individual da Criança .....	7

## Capítulo III

### Instalações e Regras de Funcionamento

- Instalações .....	8
- Horário de Funcionamento.....	9
- Registo de Presenças/assiduidade .....	10
- Dias de Encerramento da creche .....	11
- Sustentabilidade Financeira .....	12
- Participação Familiar/Mensalidade .....	12
- Pagamento .....	15
- Seguro Escolar de Acidentes Pessoais .....	16
- Outras Normas de Funcionamento .....	16
- Quadro de Pessoal.....	20

## Capítulo IV

### Direitos e Deveres

- Direitos e Deveres do Encarregado de Educação .....	21
- Direitos e Deveres da Creche.....	22
- Cessação da Prestação de Serviços .....	23
-Aspectos de Ordem Geral .....	23
- Livro de Reclamações .....	24

## Capítulo V

### Disposições Finais

- Alterações ao Regulamento .....	25
- Integração de Lacunas .....	25
-Legislação Aplicável .....	25
- Entrada em vigor .....	26
- Controlo das Revisões e Aprovação .....	26
- Anexo I .....	27
- Anexo II .....	27
- Anexo III .....	28



## CAPITULO I NATUREZA E OBJETIVOS

### Artigo 1º

#### Caracterização e Localização

A Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha (S.C.M.A.), fundada em 1586, atualmente, situada na Praceta da Santa Casa da Misericórdia, Urbanização Quinta do Rogel, 8365-183 Alcantarilha, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social, sob o averbamento nº2 à inscrição n.º 21/83, a fls 108 e 108 Verso, do livro nº 1 das Irmandades da Misericórdia, de Prestação de Serviços na área da Infância e dos Idosos.

A *Creche Sagrada Família*, pertença da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia, inaugurada em 1994 e ampliada em 1998, localiza-se na Rua dos Bombeiros Voluntários. A Instituição *Sagrada Família* dispõe de três Respostas Sociais na área da Infância: Creche; Jardim-de-infância; e Centro de Atividades de Tempo Livre.

### Artigo 2º

#### Objetivos Gerais

A Resposta Social, Creche, tem como principais objetivos a prestação de serviços na área da 1ª Infância, a crianças dos 4 aos 36 meses de idade, nomeadamente:

1. Cooperar com as famílias na educação das crianças;
2. Acolher as crianças em equipamento social e prestar apoio socioeducativo;
3. Realizar atividades lúdico - pedagógicas com as crianças;
4. Proporcionar às crianças serviços permanentes e adequados.



## Artigo 3º

### Objetivos Específicos

A Creche tem como objetivos específicos:

1. Contribuir para a estabilidade e segurança afetivas das crianças;
2. Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, comunicação e criação;
3. Despertar a curiosidade pelos outros e pelo meio ambiente;
4. Desenvolver progressivamente a autonomia e o sentido de responsabilidade;
5. Inculcar hábitos de higiene e de defesa de saúde;
6. Detectar inadequações ou deficiências e proceder ao encaminhamento mais adequado;
7. Fomentar gradualmente atividades de grupo como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e da solidariedade;
8. Assegurar uma participação efetiva e permanente das famílias no processo educativo, mediante as convenientes interações de esclarecimento e sensibilização.

## CAPITULO II

### PROCESSO DE ADMISSAO

## Artigo 4º

### Condições de Admissão

Constituem condições de admissão:

1. Ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses;
2. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento com as normas previstas no presente Regulamento;
3. Poderão ser admitidas crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, desde que em função da natureza e grau

da deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar o apoio necessário e com a garantia de colaboração das equipas locais de intervenção precoce.

4. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais depende de uma avaliação conjunta realizada pelos Técnicos do estabelecimento e pelos Técnicos especialistas que prestam apoio à criança.

## Artigo 5º

### Critérios de Admissão

1. A prioridade nas admissões far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
  - 1.1 Agregado familiar em situação social e económica desfavorecida (7%)
  - 1.2 Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (20%)
  - 1.3 Agregado familiar residente na União de freguesia de Alcantarilha e Pêra(15%)
  - 1.4 Crianças cujos pais trabalhem na Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha (10%)
  - 1.5 Idade (10%)
  - 1.6 Crianças cujos pais trabalhem na área da Instituição (7%)
  - 1.7 Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico (7%)
  - 1.8 Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (7%)
  - 1.9 Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas (7%)
  - 1.10 Crianças órfãs de pais bombeiros, de acordo com o estabelecido no estatuto do Bombeiro Voluntário (5%)
  - 1.11 Criança cujos pais sejam Irmãos da Instituição (5%)
2. Na apreciação dos critérios acima referidos, serão prioritariamente consideradas as crianças que transitem de sala dentro da Instituição.
3. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos vários critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a antiguidade da



data de inscrição.

## Artigo 6º

### Processo de Candidatura

1. O período de candidatura decorre do início do mês de Outubro ao final do mês de Maio.
2. Para efeitos de candidatura é preenchida, nos Serviços Administrativos da S.C.M.A., com o Responsável pelo Atendimento, uma ficha de inscrição, datada e assinada pelo encarregado de educação.
3. No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:
  - Cópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão do encarregado de educação;
  - Cópia da última declaração do IRS entregue e respetivo comprovativo de liquidação;
  - Cópia dos encargos com a habitação e com os transportes públicos;
  - Cópia dos recibos de vencimentos dos familiares;
  - Média das despesas com Doença Crónica, comprovadas por documentação credível, passada pela Entidade Médica.
4. O interesse pela formalização da inscrição terá, no entanto, de ser confirmado nos meses de Maio e Junho.
5. Os Serviços Administrativos funcionam de 2ª a 6ª, dias úteis da semana, das 09:00 às 12:30 e das 13:30 às 17:30.

## Artigo 7º

### Admissão

1. Nos meses de Julho e Agosto é elaborado parecer técnico, pelo Diretor Técnico, com vista à tomada de decisão pela Direção, das admissões e das inscrições em lista de espera das crianças.
2. A admissão ou a inscrição em lista de espera, bem como a posição nesta ocupada, será dada a conhecer por escrito, nos meses de Julho e Agosto, aos encarregados de educação.

3. Para efeitos de admissão, após a receção do comunicado por carta, os responsáveis pela criança deverão comparecer a uma entrevista pré-diagnóstica e apresentar os seguintes documentos:

- 2 Fotografias tipo passe da criança;
- Cédula pessoal ou outro cartão identificativo da criança;
- Identificação do Médico Assistente;
- Declaração Médica comprovativa do estado de saúde da criança e de outras informações em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Cópia do cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença com o número de beneficiário;
- Cópia do comprovativo da situação das vacinas;
- Cópias dos cartões de Contribuinte e de Beneficiário dos responsáveis.

4. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão e que pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação, a levar a efeito através de registo em impresso próprio, dentro do período de candidatura previsto no nº 1 do artigo 6º, e de apresentação dos documentos atualizados, previstos no nº 3 do mesmo artigo.

## Artigo 8º

### Processo Individual da Criança

1. No processo individual de cada criança para além da ficha de inscrição e da documentação referidas no artigo 7º, devem constar:

- 1.1. Os dados da ficha de Avaliação Inicial de Requisitos, nomeadamente o horário habitual de permanência da criança na creche e a Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 1.2. Ficha com os Critérios de Seleção e Priorização;
- 1.3. Exemplar do contrato de prestação de serviços e do registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;



- 1.4. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - 1.5. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - 1.6. Todos os elementos da entrevista diagnóstica realizada com a Educadora de Infância responsável pela sala;
  - 1.7. Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na Instituição com vista à realização do Plano Individual (PI);
  - 1.8. Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver, assinada pelo encarregado de educação;
  - 1.9. Declaração de autorização para visitas/passeios, a realizar no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
  - 1.10. Declaração de autorização de saída, devidamente preenchida e assinada pelo encarregado de educação.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
  3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPITULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

##### Artigo 9º

##### Instalações

1. A Creche dispõe dos seguintes espaços: berçário; átrios; zona de higienização; salas de atividades e de refeições; instalações sanitárias, cozinha e anexos; gabinete; sala polivalente e outros espaços de apoio.
2. O Berçário tem lotação para 10 bebés; a Sala dos 12 aos 24 meses tem



lotação para 14 crianças; e Sala dos 24 aos 36 meses tem lotação para 15 crianças.

2.1. O berçário é o espaço destinado à permanência das crianças entre os 4 meses e a aquisição da marcha (12 meses aproximadamente), é constituído por uma sala de berços e uma sala parque, com comunicação entre si. A sala dos berços destina-se aos tempos de repouso e é de fácil acesso e circulação pessoal. A sala parque destina-se aos tempos ativos e serve de refeitório.

2.2. A sala dos 12 aos 24 meses, tem uma área distinta de zona de tapete, dispõe de 14 catres; e de 14 cadeiras de refeições. A sala serve de espaço de repouso e de refeitório. O fraldário é um espaço comum à sala dos bebés.

2.3. A sala dos 24 aos 36 meses, tem um espaço dividido em vários cantinhos, tapete; jogos; biblioteca; e casinha de bonecas. Neste espaço realizam-se as atividades; o repouso; a higiene/muda fraldas; e os lanches. O almoço é servido no refeitório que é comum a toda a Instituição. Nesta fase etária a casa de banho é comum à sala dos 4-5 anos.

3. A cozinha destina-se à preparação e confeção dos alimentos. A área da cozinha comporta o equipamento necessário à capacidade da Instituição e permite a sua utilização funcional. Integrado na cozinha existe um espaço equipado a copa de leites para a preparação de biberons e papas

4. Existe também uma dispensa para arrumos de géneros.

## Artigo 10º

### Horário de Funcionamento

1. A Creche funciona de Segunda a Sexta -Feira, das 07:30 às 18:30.

1.1. A entrada das crianças deverá ser efetuada até às 09:30, com tolerância de 15 minutos A criança só poderá entrar depois deste horário com autorização prévia e a título excepcional.



1.2. A saída das crianças poderá ser efetuada a partir das 16:00 horas e até às 18:30. Excedendo esta hora os pais ficam sujeitos ao pagamento de uma multa por atraso e por criança de:

Até 15 minutos = 3€

Até 30 minutos = 5€

Até 45 minutos = 10€

Para além de 45 minutos = 15€

2. Sempre que por situações pontuais as famílias necessitem de alterar a hora de entrada ou de saída na Creche devem avisar, até ao dia anterior, a Educadora ou a Ajudante da sala. Tendo em conta que a falta de pontualidade prejudica as crianças e toda a dinâmica na sala de atividades, em caso de reincidência será motivo de análise por parte da Direção.

3. O Horário de atendimento das Educadoras Responsáveis por cada sala, bem como o horário de atendimento da Coordenadora Pedagógica e da Diretora Técnica, encontram-se afixados à entrada, em local visível. Os Responsáveis pela Criança deverão, no entanto, marcar previamente, para garantir o atendimento.

4. Os horários referidos no nº anterior, são revistos no início de cada ano letivo.

5. Os Serviços Administrativos funcionam das 09:00 às 12:30 e das 13:30 às 17:30.

## Artigo 11º

### Registo de Presenças/ Assiduidade

1. A Educadora responsável dispõe de um livro de registo de presenças.

2. Consideram-se justificadas as ausências das crianças, resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes, dos quais tenham dado conhecimento atempado à Instituição.

3. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes mensalidades devidas até à data do cancelamento e eventual



preenchimento do lugar por outra criança.

## Artigo 12º

### Dias de Encerramento da Creche

1. A Creche encerra aos Sábados, Domingos, feriados nacionais e locais; de 24 a 31 de Dezembro; e de 1 a 15 de Setembro para limpeza/desinfecção gerais, obras/pinturas e férias de pessoal.
2. A Creche não encerra para férias no Verão, mantendo-se aberta nos meses de Julho e Agosto.
3. A Creche poderá encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente em casos de epidemia.
4. A Creche poderá encerrar por situações de exceção se a Mesa Administrativa assim o entender, como por exemplo tolerâncias de ponto.

## Artigo 13º

### Entrega e Recolha de Crianças

1. As crianças são recebidas pela ajudante de sala, a qual anota qualquer recomendação feita pelos pais e transmite à Educadora, caso a entrega da criança seja anterior à entrada da Educadora. À entrada será assinada a folha de registo de entrada, com a hora e o nome do responsável que entregou e do colaborador que recebeu.
2. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem a criança, que não os responsáveis, os seus nomes terão que constar, obrigatoriamente no processo da criança.
3. Em caso algum será permitida a recolha/entrega da criança, por menores de 16 anos, sem que os responsáveis tenham assinado um termo de responsabilidade.
4. Não será permitido o envio de crianças sozinhas para casa.

## Artigo 14º

### Sustentabilidade Financeira

1. O custo de funcionamento da Creche da S.C.M.A. é suportado pelos familiares/responsáveis pelas crianças; pela Instituição; e pelo Estado.
2. Aos familiares/responsáveis cumpre suportar os encargos com a prestação dos serviços de Creche, tendo em conta as respetivas disponibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
3. À Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha cumpre mobilizar para a Creche os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude de celebração de Acordos de Cooperação com o Estado ou com outras Entidades públicas, sociais e privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

## Artigo 15º

### Comparticipação Familiar/Mensalidade

1. A participação familiar é determinada, no início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, com base nos seguintes escalões de rendimento «per capita», indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM):

1º Escalão	Até 30% do RMM
2º Escalão	De 30% até 50% do RMM
3º Escalão	De 50% até 70% do RMM
4º Escalão	De 70% até 100% do RMM
5º Escalão	De 100% até 150% do RMM
6º Escalão	Mais de 150% do RMM

Fonte: Portaria nº 196 – A\2015, de 1 de Julho

- 1.1. A mensalidade é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento «per capita» do agregado familiar, conforme o quadro

seguinte:

Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
25%	30%	32,5%	35%	37,5%	40%

Fonte: Portaria nº 196 – A\2015, de 1 de Julho

2. O cálculo do rendimento «per capita» do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo:

R - Rendimento «per capita»

RF - Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar (ANEXO I)

D - Despesas fixas mensais

N - Número de elementos do agregado familiar

### 3. Redução da Comparticipação Familiar mensal:

3.1. Haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade, sempre que se verifique a frequência na Instituição de mais do que um elemento do agregado familiar, sendo a redução efetuada na mensalidade do elemento mais velho.

3.2. Redução por ano letivo:

3.2.1. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade do mês de Julho, este desconto é referente aos períodos de encerramento, semana entre o Natal e o ano novo e a quinzena para limpeza e desinfeção gerais, conforme o referido no nº1 do artigo 12º

3.2.2. Em caso de Férias:

a) Haverá lugar a uma redução de 12,5% na mensalidade sempre que a criança for de férias por um período de uma semana não



interpolada, no limite de 4 semanas por ano letivo

b) As reduções nas mensalidades acontecerão nos meses que seguem os meses de férias.

3.2.3. Em caso de doença:

a) Haverá direito a redução de 25% quando a criança se ausentar por um período de 15 dias não interpolados, por motivo de doença devidamente justificada, até ao limite de um mês.

b) Num período igual ou superior a um ou mais meses de faltas por motivo de doença, devidamente justificada, a redução será de 80%.

3.2.4. Não serão efetuadas reduções nas mensalidades caso se verifiquem ausências pontuais da criança e/ou em casos de encerramento da Creche, conforme os termos previstos nos nº3 e nº4 do artigo 12º.

4. Todos os anos, nos meses de Junho/Julho, os responsáveis pela criança, que pretendam, continuar a usufruir da prestação dos serviços, no ano letivo seguinte, obrigam-se a entregar, nos Serviços Administrativos da SCMA, a atualização da documentação referida no nº3 do artigo 6º.

5. Durante o ano letivo, qualquer alteração nos rendimentos; despesas fixas; e/ou composição do agregado familiar, deverá ser comunicada à Instituição.

6. A Direção da S.C.M.A. poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

7. O valor da mensalidade máxima praticada na Instituição não poderá exceder o custo médio real da criança verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

7.1 O custo médio real da criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda

em função do número de crianças que frequentaram o equipamento no mesmo ano.

7.2 Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição.

7.3 Este valor é calculado anualmente.

7.4 Será fixado o valor máximo da tabela em vigor nos seguintes casos:

- a) Sempre que o rendimento *per capita* for igual ou superior ao último escalão da tabela;
- b) Sempre que os encarregados de educação/responsáveis pela criança, não façam prova dos rendimentos declarados ou na existência de dúvidas justificadas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos e das despesas apresentadas.

## Artigo 16º

### Pagamento

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha ou por transferência bancária (ANEXO III), O incumprimento do prazo de pagamento indicado dará lugar a uma penalização de:

10% na 1ª semana( a partir do dia 8);

20% na 2ª semana ( a partir do dia 15);

25% na 3ª semana ( a partir do dia 22)

2. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias e após análise individual do caso, a Instituição pode suspender a frequência da criança até à regularização da mensalidade

3. Sempre que os responsáveis/pais queiram rescindir da inscrição referente à frequência da criança na creche deverão fazê-lo, por escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência. Caso não cumpram o prazo estabelecido terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte.



4. A 1ª mensalidade deverá ser paga no ato da celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

#### Artigo 17º

##### Seguro Escolar de Acidentes Pessoais

1. A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças. O valor do seguro é acrescido mensalmente à participação familiar.

Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo óculos, objetos de ouro, aparelhos, etc.

#### Artigo 18º

##### Outras Normas de Funcionamento

##### 1. Alimentação

1.1 O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades das diferentes fases do desenvolvimento da criança. A creche fornece, diariamente, lanche da manhã; almoço; e lanche da tarde, com exceção dos bebés.

1.2. Os bebés que durante o período de alimentação usem biberão devem trazer recipientes com leite em pó e farinha, a fim de serem preparados os biberões. Cada recipiente deverá ter o nome da criança, devendo ainda ser apresentada a indicação das quantidades e horários dos biberões e papas.

1.3. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Dietista.

1.4. A ementa é afixada semanalmente na entrada da Instituição.

1.5. A alimentação é adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança.

1.6. As crianças com necessidade de dieta especial deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação a efetuar.

1.7. Tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da Instituição os pais devem avisar a Educadora caso os filhos não necessitem

de alguma das refeições do dia seguinte.

1.8. O Horário das refeições é:

Lanche da manhã: 09:30

Almoço: 11:30/12:30

Lanche da tarde: 15:00/16:00

1.9. O horário dos biberões, na sala dos bebés é flexível, dependendo das necessidades da criança, contudo sempre que possível será aproximado das horas das refeições.

## 2. Cuidados de Saúde

2.1. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças das Respostas Sociais da Instituição serão afastadas temporariamente da Creche as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infeto contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:

Difteria

Meningite cérebroespinal

Escarlatina

Tinha

Tosse convulsa

Varíola

Tracoma

Tuberculose

Gripe A

Hepatite

Varicela

Poliomielite

Entre outras (casos de diarreias, viroses, vômitos, conjuntivites, pediculose etc.).



2.1.2. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica, comprovando o restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

2.3. Não é permitida a entrada na instituição de crianças que apresentem sintomas de doenças, parasitas, ou falta de higiene;

2.3. Toda a criança que falte por qualquer outro motivo de doença, durante um período superior a 5 dias, só poderá voltar a frequentar a instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.

2.4. Em situações de doença durante a frequência da criança na Instituição, os pais/encarregados de educação serão informados e responsabilizados pelo rápido encaminhamento da criança ao tratamento adequado.

2.5. Os pais devem informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança; e/ou da convivência da criança com um familiar afetado de doença infeto contagiosa, pelo risco de possível contágio. O motivo poderá ser impeditivo de frequência na Instituição. À família cabe a responsabilidade de comunicar à Instituição.

2.6. A Educadora ao receber a criança, se notar alguns sinais de doença que prejudiquem a própria ou as outras crianças, não permitirá que a criança permaneça na Instituição.

2.7. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:

- Recorrer-se ao médico ou a serviços hospitalares (112);
- Proceder-se à comunicação imediata aos pais que deverão comparecer, imediatamente no local.

2.8. Sempre que a criança apresente temperatura igual ou superior a 37.5° contactar-se-ão de imediato os pais, que se obrigam a ir buscar a criança à Creche.

2.9. A administração de qualquer medicamento à criança impõe aos pais a

obrigação de entregar à Educadora a prescrição médica e dosagem dos mesmos. (Ver modelo ANEXO II).

2.9.1 Em situações pontuais de estados febris, poderá ser administrada medicação antipirética mediante autorização escrita pelos pais/encarregados de educação na admissão da criança.

2.10. Compete à família o cuidado de zelar pela validade e bom estado das vacinas a que as crianças estejam obrigadas. A frequência da criança na Creche poderá ser interrompida em caso de não atualização das vacinas.

### 3. Material Didático e Brinquedos

3.1. A creche fornece o material didático necessário às atividades das crianças.

3.2. É aconselhável que, no período de adaptação as crianças tragam um brinquedo pessoal para a Creche.

3.3. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, tais como: brincos, pulseiras; fios de ouro; brinquedos; entre outros.

### 4. Material Necessário

4.1. A creche fornece lençóis/roupa de cama para a sala dos bebês e para a sala 1/2 anos. Para a sala dos 2 anos, é da responsabilidade dos pais, trazer um jogo de lençóis/roupa de cama.

4.2. Os responsáveis pela criança deverão trazer, devidamente identificado com o nome da criança, o seguinte material:

Fraldas (pacote completo)

Caixa de toalhetes e toalhetes

Creme para o rabinho

1 ou 2 mudas de roupa, completas de acordo com a época

1 Mochila/mala que fica no cabide

Vários babetes

1 Saco plástico para a roupa suja

Chupeta, caso use

Pente /escova

1 Bibe identificado (só para a sala 2 anos)

1 Chapéu/panamá (só para sala 2anos)

4.3. A partir dos 2 anos é obrigatório o uso do bibe, o qual é da responsabilidade da família, as crianças devem entrar na sala com os bibes vestidos.

4.4. A Instituição sugere um modelo de bibe com o logótipo da Instituição e o nome da criança; e um modelo de chapéu/panamá.

## 5. Atividades

5.1. No início de cada ano lectivo a Instituição informa aos pais/encarregados de educação quais as atividades opcionais a decorrer nesse mesmo ano letivo.

5.2. O Valor das atividades é atualizado no início de cada ano letivo e é acrescido mensalmente à participação familiar.

5.3. O pagamento das atividades, bem como a rescisão da inscrição numa ou mais das atividades, seguem as mesmas normas que o pagamento da mensalidade e rescisão de inscrição pela frequência da criança em Creche, nos termos apontados no nº1; 2; e 3, do artigo 16º.

## Artigo 19º

### Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal da *Creche Sagrada Família*, da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha, encontra-se afixado à entrada da Instituição, em local bem visível, contendo a indicação do número de Recursos Humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a Legislação/Normativos em vigor.

2. Integram o quadro de pessoal da creche, com afetação simultânea a outras

Respostas Sociais da mesma Instituição:

- Diretora Técnica
- Coordenadora Pedagógica
- Educadoras por sala (a Educadora da sala dos 12/24 meses, apoia o berçário)
- Ajudantes de Ação Educativa
- Chefe de Secção Administrativa
- Escriurária
- Cozinheira
- Ajudante de cozinha
- Motorista/ Manutenção


Para um correto funcionamento dos Serviços, o quadro de pessoal pode ser modificado sempre que a Direção da S.C.M.A. o decidir.

CAPÍTULO IV  
DIREITOS E DEVERES  
Artigo 20º

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

Constituem direitos dos encarregados de educação os seguintes:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Coordenadora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação prévia;
2. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
3. Participar, em regime de voluntariado sob a orientação da Direção pedagógica em atividades educativas e de animação;
4. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;

- 
5. Contatar a Instituição sempre que desejar, levar ao conhecimento da Direção os assuntos que julgarem pertinentes;
  6. Ser informado sobre as normas e regulamentos vigentes.

Constituem deveres dos encarregados de educação os seguintes:

1. Participar em todas as reuniões de pais para as quais sejam convocados;
2. Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim entender de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
3. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando e apoiar, no sentido de melhorar a integração e a adaptação da criança à Instituição;
4. Cumprir o horário da Instituição;
5. Trazer o material necessário referido no nº 4 do artigo 18º.

## Artigo 21º

### Direitos e Deveres da Creche

Constituem direitos da *Creche Sagrada Família* os seguintes:

1. Serem tratados com respeito e dignidade todos os colaboradores e dirigentes;
2. Ver respeitado o seu património;
3. À Instituição é reservado o direito de suspender a Prestação de Serviços, sempre que o familiar responsável pela criança, grave ou reiteradamente, não cumpra as regras constantes no presente Regulamento, de forma particular, quando coloque em causa ou prejudique a boa organização dos Serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.

Constituem deveres da *Creche Sagrada Família* os seguintes:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços;
2. Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;

3. Assegurar a existência de Recursos Humanos adequados à Prestação dos Serviços.

#### Artigo 22º

##### Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da Legislação em vigor, entre o familiar responsável e a Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha é celebrado, por escrito, um contrato de Prestação de Serviços.

#### Artigo 23º

##### Cessaçãõ da Prestação de Serviços

Constituem motivos de cessaçãõ da Prestação de Serviços:

1. Comportamentos da criança e/ou do familiar responsável, que perturbem o normal funcionamento da Instituição, devidamente avaliados e justificados pela Coordenadora Pedagógica; Diretora Técnica; e Direção;
2. Decisão do familiar responsável da Criança;
3. Decisão da Instituição quando o familiar responsável não cumprir as normas do presente Regulamento Interno;
4. Sempre que se verifique a ausência da criança sem o conhecimento da Direção, por um período igual ou superior a 30 dias;
5. A ausência de pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar por um período igual ou superior a 30 dias, nos termos previstos no artigo 16º;
6. A prestação de falsas declarações para a elaboração do Processo Individual da criança, especialmente a declaração de rendimentos, da condição social e de saúde da criança e do agregado familiar.
7. Por morte da criança.

#### Artigo 24º

##### Aspetos de Ordem Geral

1. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da *Creche* ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar devem ser apresentados à Coordenadora Pedagógica que resolverá os casos que se



enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

## 2. Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência,

### Abusos e Maus-Tratos:

- a) Quando são detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos à criança, por parte dos colaboradores, a Diretora Técnica deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir os direitos da criança e acionar, os mecanismos de sanção previstos de acordo com cada situação.
- b) Quando são detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à criança por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar a Diretora Técnica, que por sua vez ausculta as pessoas próximas. De acordo com a situação, a Diretora Técnica deve informar, formar e apoiar a criança e as pessoas próximas a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, nomeadamente a Segurança Social e o Ministério Público – Serviços Locais, com vista a salvaguardar a integridade e segurança da criança.
- c) A Instituição, após avaliação que justifique, fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da situação de negligência, abusos e maus-tratos.
- d) A Instituição pode proceder a uma avaliação interna do comportamento dos colaboradores, de forma a verificar e corrigir situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos da criança.
- e) O procedimento de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos, encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos.

Artigo 25º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a *Creche Sagrada Família* da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha tem ao seu dispor um livro de reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado, junto de um dos elementos das equipas dirigentes.

São cumpridos os procedimentos definidos na legislação referente às reclamações (Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Dec. Lei n.º 74/2017, de 21 de junho).

## CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 26º

#### Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição deverão informar e contratualizar com o familiar responsável sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

**As alterações do Regulamento são comunicadas ao ISS, I.P. e Pais em conformidade com o (Art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo DL n.º 33/2014, de 4 de março)**

### Artigo 27º

#### Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direção da Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha, tendo em conta a legislação/normativos em vigor.

### Artigo 28º

#### Legislação Aplicável

1. Guião Técnico nº4, Creche, aprovado em Dezembro de 1996; editado pela ex - DGAS
2. Modelo de Avaliação da Qualidade – Creche (ISS, I.P.)

3. Portaria nº 262/2011 de 31 Agosto do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos termos da Portaria 196-A/2015, de 1 de julho e outra legislação aplicável no âmbito do acordo de cooperação em vigor. Incluir n.º 1 n.º 4 e n.º 5

Circular n.º 4 de 16/12/2014 – Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais

Artigo 29º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno, da Resposta Social, Creche, foi aprovado pela Comissão Administrativa no dia 27 de Março de 2019 e entra em vigor no dia 1 de Maio de 2019.

O Presidente



Artigo 30º

Controlo das Revisões e Aprovação

<u>Data</u>	<u>Revisão</u>	<u>Aprovação</u>	<u>Conteúdo</u>

ANEXO I Esta informação do anexo I pode ser incluída no artigo correspondente

Agregado Familiar

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, que vivam em economia comum.

Rendimento Mensal Ilíquido

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos,

por cada um dos seus elementos.

Consideram-se despesas mensais fixas, do agregado familiar:

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2 - As despesas a que se referem as alíneas de b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite correspondente ao montante da remuneração mínima mensal garantida.

#### Prova de rendimentos e despesas

1 - A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente, de natureza fiscal.

2- Sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares, que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Direção da Creche determinar a mensalidade de acordo com os rendimentos presumidos.

### ANEXO II

#### Modelo do termo de responsabilidade para a administração de medicamentos

Termo de responsabilidade

Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a-----autorizo que lhe seja ministrado o medicamento-----com a seguinte dosagem-----, no seguinte horário-----durante -----dias a partir de hoje.

Local,-----de-----do ano-----

(Nome e assinatura do encarregado de educação)

Deste modo deve constar:

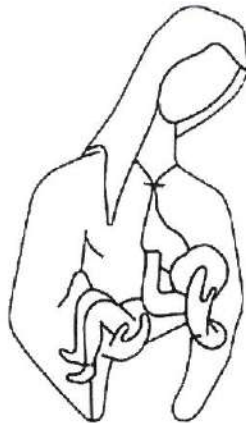
- i nome da criança
- ii Nome do medicamento a administrar
- iii A dose do medicamento
- iv O horário ou quaisquer outras informações úteis.

### ANEXO III

#### Pagamento Transferência Bancária

##### Condições:

- Ter correio electrónico;
- Aderir, enviando para o endereço e-mail da Santa Casa – [geral@scmalcantarilha.pt](mailto:geral@scmalcantarilha.pt), e-mail com o nome da criança;
- Mensalmente, no 1º dia útil do mês, será enviado por correio electrónico o Aviso Recibo;
- Transferência do valor para uma das seguintes contas até data limite de pagamento:  
C. Agrícola – 0045 7132 40171051115 74  
Montepio – 0036 0429 99104361325 60
- Enviar por correio electrónico comprovativo da transferência;
- O recibo será colocado em envelope fechado na mochila da criança;
- As transferências efetuadas em data posterior ao prazo limite, será cobrado no mês seguinte o valor da multa correspondente.



**Santa Casa da Misericórdia Alcantarilha**  
**Creche Sagrada Família**

**Morada: Rua dos Bombeiros Voluntários**

**8365-183 Alcantarilha**

**Telefone: 282 322645**

**Fax: 282 322430**

**E-mail: [scma@scmalcantarilha.p](mailto:scma@scmalcantarilha.p)**



**Serviços Administrativos**

**Morada: Quinta do Rogel, 8365-183 Alcantarilha**

**Telefone: 282 314925**

**Fax: 282 322430**

**E-mail: [scma@scmalcantarilha.pt](mailto:scma@scmalcantarilha.pt)**

