



Santa Casa da
Misericórdia
de Portimão

**Regulamento Interno da Creche “Os Pipocas” IN100,
Revisão n.º 15, Novembro de 2023**





CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.1. Âmbito de Aplicação

1. A Santa Casa da Misericórdia de Portimão (SCMP) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com estatutos aprovados em 3 de abril de 1991 e sede no Edifício Igreja do Colégio S. Francisco Xavier, sito na Praça da República, em Portimão.
2. A resposta social de Creche, designada por “Os Pipocas”, com acordo de cooperação celebrado com o ISS.IP- Centro Distrital Faro, em 01/01/1999, rege-se pelo presente regulamento.

NORMA 1.2. Legislação Aplicável

- Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, na redação atual;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na redação atual;
- Decreto Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação atual;
- Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro;
- Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro;
- Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro;
- Portaria n.º 304/2022 de 22 de dezembro, altera a Portaria n.º 198/2022, de 27 de junho;
- Declaração de Retificação n.º 21/2022, de 16 de agosto
- Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que altera o DL 33/2014 de 4 de março
- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor e respetivas Adendas

NORMA 1.3. Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
2. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na instituição;
3. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
4. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;

NORMA 1.4. Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;



- c. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA 1.5. Objetivos da resposta social

1. São objetivos da creche, designadamente, os seguintes:
 - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
2. A Instituição pretende contribuir para o desenvolvimento global e harmonioso da criança, desenvolvendo as suas capacidades intelectuais, afetivas, de imaginação e criatividade, funcionando também como fator protetor do insucesso escolar, do abandono escolar e doutras formas de exclusão.

NORMA 1.6. Organização e Capacidade

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. Na creche são admitidas crianças até aos 36 meses de idade até à capacidade de 18 crianças.

NORMA 1.7. Serviços Prestados

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.

NORMA 1.8. Acesso à informação

No placard da entrada da nossa instituição podem aceder á seguinte informação:



- a. Autorização de funcionamento ou autorização provisória de funcionamento, quando aplicável; a. Regulamento interno;
- b. Identificação da direção técnica;
- c. Horários de funcionamento;
- d. Preçário ou tabela da comparticipação familiar;
- e. Mapa semanal de ementas;
- f. Publicitação dos apoios financeiros da segurança social, quando aplicável
- g. Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor; a. Plano de atividades;
- b. Planta de emergência;
- c. Identificação da apólice de seguro escolar;
- d. Identificação da existência do livro de reclamações;

CAPÍTULO 2 - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 2.1. Condições de Admissão

1. É condição de admissão ter idade compatível com a frequência da resposta social;
2. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Resposta social reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança.

NORMA 2.2. Inscrição e renovação da inscrição

1. As inscrições e renovações são realizadas através do site www.scmportimao.pt nas seguintes datas:
 - a. De 01 de março a 31 de outubro: novas inscrições, incluindo inscrições anteriores que não tenham sido admitidas;
 - b. De 02 a 31 de maio: renovação de inscrição de utentes que já frequentam a resposta social;
2. Para efeitos de inscrição, o encarregado de educação deverá efetuar o preenchimento da ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a. Cartão de cidadão do utente e dos encarregados de educação (ou bilhete de identificação, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da Segurança Social e cartão de utente do serviço nacional de saúde);
 - b. Declaração do estado vacinal da criança, caso já tenha conhecimento do mesmo;
 - a. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - b. Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual do utente;
 - c. Cópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação do agregado familiar; ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa em como não foi entregue declaração de rendimentos junto da repartição de finanças;
 - d. Cópia dos recibos dos vencimentos do agregado familiar, referentes aos três últimos meses; ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;



- e. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente, dos últimos três meses;
 - f. Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam;
 - g. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam;
 - h. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam;
 - i. Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no Centro de Emprego e da sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente Rendimento Social de Inserção);
 - j. Comprovativo do Agregado Familiar emitido pela Segurança Social (quando aplicável).
 - k. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela (quando aplicável).
3. No caso de utentes abrangidos pela gratuidade não se aplica da alínea e) à alínea m) do ponto anterior.

NORMA 2.3. Critérios de Admissão e hierarquização dos candidatos

1. As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a. 1º Crianças que frequentaram a Creche da Misericórdia no ano anterior;
 - b. 2º Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional
 - c. 3º Criança económica e socialmente desfavorecida, devidamente comprovadas por relatório das entidades competentes;
2. A admissão de crianças abrangidas pela medida da gratuidade, são preenchidas consoante a seguinte lista de prioridades:
 - a. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b. Crianças com deficiência/incapacidade;
 - c. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigos
 - d. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
 - e. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;



- j. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - k. Criança de funcionário ou associado da Instituição;
 - l. Número de ordem de inscrição, sempre que ativa por renovação anual.
3. Numa primeira fase a hierarquização dos candidatos a ingressar no início de cada ano letivo será realizada com as inscrições formalizadas até ao dia 31 de maio tendo por referência os critérios acima referidos. Caso ainda se verifique existência de vagas a hierarquização far-se-á com as inscrições realizadas depois de 31 de maio.

NORMA 2.4. Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, é efetuada a sua análise pelo responsável técnico da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, sendo competente para deliberar a Mesa Administrativa da SCMP.
2. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a. Pagamento do emolumento administrativo (30% sobre a mensalidade da comparticipação familiar) b. 1ª Mensalidade da comparticipação familiar.
 - c. Pagamento da anuidade do seguro de acidentes pessoais, cujo valor encontra-se afixado e disponível para consulta no quadro à entrada da instituição.
3. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, é comunicado ao encarregado de educação do utente, através de telefone, correio postal ou correio eletrónico, devendo haver um registo do mesmo.

NORMA 2.5. Acolhimento dos Novos Utentes

O Acolhimento inicial dos utentes não deve ultrapassar os 30 dias e é acompanhado de um programa de acolhimento adequado e objeto de um relatório final que será dado a conhecer e validado em conjunto com os encarregados de educação, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:

- a. No primeiro dia do utente no estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada utente e encarregado de educação;
- b. Durante esse período, o encarregado de educação poderá ser envolvido em alguma (s) das atividades que o utente realizar;
- c. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência do utente no estabelecimento deverá ser reduzido.

NORMA 2.6. Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente deverá constar:
 - 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 comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - 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.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando-se 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.

NORMA 2.7. Projeto Pedagógico

1. Na instituição existe o projeto pedagógico elaborado pela equipa técnica, com a participação das famílias, de acordo com as características das crianças. É um instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades, composto por um plano de atividades que são colocadas em prática ao longo do ano letivo.
2. O projeto pedagógico é avaliado semestralmente e revisto sempre que necessário.

CAPÍTULO 3 - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 3.1. Instalações

1. A Resposta social está localizada no Complexo Social Coca Maravilhas, Rua da Coca Maravilhas, em Portimão, e as instalações são compostas por sala de atividades e zona de repouso, casa de banho, refeitório, espaços exteriores e área reservadas aos funcionários (gabinete, cozinha; vestiário; casas de banho).

NORMA 3.2. Horários de Funcionamento

1. A resposta social funciona, das 07:50 às 19:15, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados nacionais e municipal;
2. A instituição encerra para férias, nos seguintes períodos:
 - a. A Semana completa entre o Natal e o Ano novo (a partir do ano letivo 2024/25);
 - b. A semana da Páscoa (a partir do ano letivo 2024/25);
 - c. A segunda-feira e a terça-feira de Carnaval;
 - d. No período de 15 a 31 de agosto, para férias, limpeza e desinfeção dos espaços.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10:00, salvo justificação e aviso prévio por parte dos encarregados de educação.



4. A permanência do utente na Instituição para além das 19:15, obrigando à permanência de uma funcionária para além do seu horário normal, é passível de multa, com o valor de 20€ por cada vez que se verifique o incumprimento do horário estabelecido.
5. A hora de chegada e de saída do utente deverá ser registada em impresso próprio e o encarregado de educação deverá:
 - a. Informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como de medicação que esteja a fazer.
 - b. Entregar o utente às ajudantes de ação educativa da sala, colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide.

NORMA 3.3. Pagamento da Participação

1. O pagamento da participação mensal é efetuado até ao dia 08 do respetivo mês, na receção da Instituição.
2. Após o prazo referido no ponto 1., o encarregado de educação fica sujeito a demanda administrativa em ordem ao cumprimento dos seus deveres, aplicando-se automaticamente uma penalização de 2 euros por cada dia de dívida vencida, até à sua respetiva regularização;
3. A falta de pagamento da mensalidade até ao dia 8 pode motivar a suspensão de frequência da criança até à regularização da situação;
4. A Instituição poderá promover a realização de atividades/serviços extra, sendo a sua frequência facultativa mediante inscrição prévia. O pagamento destas atividades serviços extra será suportado pelos Encarregados de Educação, não estando o valor das mesmas incluído na participação mensal atribuída ao utente. O preçário das mesmas encontra-se afixado e disponível para consulta no quadro à entrada da instituição.

Norma 3.4. Determinação das participações

1. A participação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social da Creche é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	42%
2.º Escalão – > 31% até 50% da RMMG	42%
3.º Escalão – > 51% até 70% da RMMG	42%
4.º Escalão – > 71% até 100% da RMMG	43%
5.º Escalão – > 101% até 150% da RMMG	44 %
6.º Escalão – > 151% da RMMG	45%

2. Anualmente é definido o valor da participação máxima baseado na legislação em vigor.
3. A participação familiar, em regra, é objeto de revisão anual, com efeitos a partir da data de renovação do presente contrato (início do ano letivo).



NORMA 3.5. Comparticipação familiar

1. O montante da comparticipação 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, como quando ocorram alterações nos rendimentos do agregado familiar, alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos de cooperação.
2. O valor das mensalidades varia em função do escalão de rendimentos do agregado familiar, segundo tabela de comparticipações aprovada pela Mesa Administrativa da SCMP e em conformidade com a legislação em vigor, encontrando-se afixada em local visível.
3. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

4. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. Sempre que existam dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
6. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas do agregado familiar a que se refere o n.º 3, não podendo esse limite ser inferior ao valor da remuneração mínima mensal garantida;
7. A comparticipação familiar correspondente ao mês de julho é paga antecipadamente em prestações mensais de igual valor, para que se possa garantir a frequência do utente durante todo o ano letivo. Se por algum motivo a criança não frequentar o mês de julho, o valor da mensalidade não será restituído nem servirá para pagar outro mês;
8. O pagamento das mensalidades é devido, independentemente da frequência do utente, com exceção nas situações devidamente salvaguardadas na Norma XIX;
9. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos do presente regulamento não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na respetiva resposta social;



10. Nos casos em que as mensalidades se insiram no 1º escalão e no 2º escalão da nossa tabela de participações familiares (neste último só para os agregados familiares a partir do 2º filho) aplicar-se-á o princípio da gratuidade da creche, conforme o definido na portaria 271/2020.
11. Haverá lugar a uma redução da mensalidade nos seguintes casos:
 - a. Uma redução de 10% na mensalidade quando frequentem o estabelecimento de creche e pré-escolar mais que 1 irmão, aplicando-se o desconto ao mais velho;
 - b. Uma redução de 25% na mensalidade quando a admissão da criança seja efetuada após o décimo quinto dia do mês;
 - c. Uma redução de 10% na mensalidade dos filhos dos funcionários e sócios da Instituição, não sendo acumulável, nestes casos, com a alínea a) deste ponto;
 - d. Em situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave dos rendimentos após inquérito socioeconómico e subsequente decisão da Mesa Administrativa.
 - e. Excecionalmente, no mês de agosto, a mensalidade terá uma redução de 50% visto a resposta social encerrar para férias no período de 15 a 31 de agosto.

NORMA 3.6. Assiduidade

1. As ausências justificadas que não excedam 15 dias seguidos, não determinam qualquer redução na mensalidade.
2. Nos períodos de ausência não interpoladas superiores a 15 dias e que não excedam aos 90 dias, devidamente justificados, a mensalidade terá uma redução de 10%.
3. Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade e seja apresentada uma declaração do médico com o tempo prescrito de doença.
4. As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 dias seguidos determinam o cancelamento da respetiva frequência.
5. Nos casos dos agregados familiares das crianças cujas famílias se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos da participação familiar, bem como de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, a participação familiar é suportada pelo Instituto da Segurança Social, I.P.
6. Todas as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e que se enquadrem nos 1.º e 2.º escalões, de acordo com a Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, devem pagar matrículas, emolumentos, seguros, fardamento e as atividades extracurriculares caso as desejem contratuar.

NORMA 3.7. Alimentação

1. Os horários das refeições diárias são:
 - a. Merenda às 9h00m
 - b. Almoço entre as 11h30m e as 12h30m;
 - c. Lanche às 16h.
2. O regime alimentar é único e estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças.



3. Qualquer alteração ao regime alimentar único terá que ser proposta pelo médico de família assistente da criança, por escrito. O mesmo é aplicável em situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar ou necessidade de dieta, desde que devidamente prescritas pelo pediatra.
4. Há quatro tipos de Ementas rotativas e semanais que serão afixadas em local visível, de modo a serem consultadas pelo encarregado de educação. Todas as ementas são elaboradas por Dietista ou Nutricionista.
5. O leite em pó é fornecido pelo representante legal/família, devidamente assinalados com o nome da criança, a quantidade de leite e água, e o horário das refeições, a fim de serem preparadas as refeições.

NORMA 3.8. Saúde e Higiene

1. Não é permitida a entrada no Estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença e febre ou em más condições de higiene.
2. Quando o utente se encontre em estado febril, com vómitos ou diarreia, ou outra situação considerada anómala, o encarregado de educação será avisado, a fim de, com a maior brevidade, retirar a criança da resposta social.
3. Em caso de acidente do utente, o encarregado de educação é imediatamente informado e o utente será logo assistido e, se necessário, encaminhado para o hospital, acompanhado por um funcionário.
4. O utente que se encontre em tratamento clínico, deve fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, O encarregado de educação deverá proceder ao preenchimento de impresso próprio para o efeito e à identificação da embalagem com nome do utente e, se aplicável, a data de abertura. Em caso de medicamentos sujeitos a receita médica os mesmos só serão administrados mediante apresentação do respetivo guia de tratamento prescrito pelo médico.
5. Em situação de doença prolongada ou doença infectocontagiosa a criança só poderá voltar a frequentar o estabelecimento após apresentação de uma declaração médica que ateste a sua situação de saúde.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários (exemplo: piolhos), o encarregado de educação será alertado de imediato para proceder à desinfeção e não poderá o utente frequentar a resposta social até que esteja completamente ultrapassada a situação.

NORMA 3.9. Situações de negligência, abusos e maus-tratos

A instituição tem definida e implementada uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos do conhecimento e acesso de todos os colaboradores.

NORMA 3.10. Vestuário

1. O uso e o modelo do fardamento são obrigatórios e fornecidos pela instituição ou pela família desde que sejam do mesmo padrão, corte e cor, sendo o seu custo suportado pelo encarregado de educação.
2. São necessários dois fardamentos e sempre que as mesmas não estejam em condições deverão ser substituídas.
3. O utente deve vir acompanhado de mochila com muda completa de roupa e saco plástico para colocar as peças que eventualmente se possam sujar, sendo a sua lavagem da responsabilidade da família.
4. O vestuário das crianças deve ser o mais simples possível de forma a lhes permitir maior autonomia nas idas à casa de banho.



5. Quando aplicável, o encarregado de educação deve trazer chupetas, pomadas, toalhetes, fraldas, etc.
6. No verão, em substituição ao uso da bata, é aplicável o uso de t-shirt e boné com o logótipo da instituição para uso em atividades no exterior, inclusive na época balnear.

NORMA 3.11. Passeios ou Deslocações

1. Em todas atividades exteriores (visitas de estudo, passeios, época balnear, etc.) será enviado ao Encarregado de Educação através do educabiz o pedido de autorização para a participação na atividade.
2. Quando por alguma razão a criança não possa participar nas atividades exteriores, deverá a situação ser alvo de análise por parte do diretor técnico, equipa de sala e respetivos familiares, a fim de se encontrar uma solução.

NORMA 3.12. Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local bem visível e o seu conteúdo funcional obedece ao previsto no contrato coletivo com a União das Misericórdias Portuguesas – UMP e a FNE – Federação Nacional da Educação e outros, publicado no BTE n.º 14, de 15.04.2023. Para os sindicalizados no CESP: Contrato Coletivo celebrado entre a CNIS e a FEPCES, publicado no BTE n.º 41, de 08.11.2019, aplicável por efeito da Portaria (de extensão) n.º 259/2022, de 27/10.

NORMA 3.11. Direção Técnica

1. A Direção técnica e Coordenação Pedagógica da Creche são da responsabilidade de um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Compete ao (à) Diretor (a) Técnico (a):
 - a. Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto educativo e pedagógico;
 - b. Fazer a gestão dos recursos humanos afetos à Creche e sensibilizá-los para a problemática da infância, promovendo a sua atualização com vista ao desempenho das respetivas funções;
 - c. Promover a articulação com as famílias, com o objetivo de assegurar a continuidade educativa;
 - d. Orientar tecnicamente a prestação de serviços na Creche, planeando conjuntamente atividades, de forma a garantir um atendimento de qualidade.

CAPÍTULO 4 - DIREITOS E DEVERES

NORMA 4.1. Direitos das crianças

1. São direitos da criança:
 - a. Ser tratados com respeito e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;



- b. Participar, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas na resposta social;
 - c. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades da resposta social.
 - d. Ter currículo próprio de acordo com as suas necessidades e o seu nível de desenvolvimento.
2. São direitos do encarregado de educação:
- a. Usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
 - b. Ser respeitados na sua privacidade e intimidade;
 - c. Reclamar, verbalmente ou por escrito;
 - d. Participar em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual da Criança;
 - e. Ser ouvido antes da tomada de quaisquer decisões que lhe diga respeito e à criança.

NORMA 4.2. Deveres das Crianças

1. São deveres da criança:
- a. Respeitar todos os trabalhadores e voluntários da resposta social, independentemente das funções ou cargos que desempenhem;
 - b. Participar de forma ativa nas diferentes atividades;
 - c. Zelar pelos materiais e equipamentos afetos à resposta social;
2. São deveres do encarregado de educação:
- a. Pagar, com pontualidade, a comparticipação mensal acordada;
 - b. Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
 - c. Manter-se informado sobre a evolução da criança;
 - d. Comunicar à Instituição, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detetado ou diagnosticado à criança, assim como de não a levar doente à resposta social;
 - e. Não omitir nem falsear informações.

NORMA 4.3. Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
- a. O cumprimento, por parte dos pais e crianças, dos seus direitos e deveres;
 - b. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - c. À comparticipação financeira dos pais/encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira.
2. São deveres da Instituição:
- a. Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
 - b. Fazer cumprir o presente Regulamento, assim como o contrato celebrado com o encarregado de educação;



- c. Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afetos à resposta social;
- d. Prestar à criança e encarregado de educação um serviço de qualidade.

NORMA 4.4. Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu encarregado de educação e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde contempla:

1. Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - a. Direitos e obrigações das partes;
 - b. Serviços e atividades contratualizados;
 - c. Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - d. Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 4.5. Cessação da Prestação de Serviços

1. Pelo encarregado de educação, por facto não imputável ao prestador, as desistências devem ser comunicadas, por escrito, à Mesa Administrativa, com pré-aviso de 30 dias.
2. Pela Instituição quando exista incumprimento do regulamento interno ou em situações de falta de comparência não justificadas e superiores a 30 dias seguidos.

NORMA 4.6. Livro de Reclamações

1. Sempre que queira alguma informação ou tenha alguma reclamação a fazer, fale com a Educadora da sala ou com a Direção técnica que estarão sempre na disposição de o (a) ajudar.
2. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, ou quem a represente, sempre que desejado ou de acesso online através do site www.livroreclamacoes.pt

NORMA 4.7. Competência para dirimir litígios de consumo

Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer ao Centro de Arbitragem, CIMAAL – Centro de Informação, Mediação e Arbitragem de Conflitos de Consumo do Algarve, sito Edifício Ninho de Empresas, Estrada da Penha, 8005-131 Faro, telefone nº 289823135, email: info@consumoalgarve.pt.

CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 5.1. Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa deverá informar os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.



2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social

NORMA 5.2. Integração de Lacunas

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

NORMA 5.3. Disposições Complementares

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda de objetos de valor físi, pulseiras, brinquedos, etc.
2. A Instituição tem seguros de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, abrangente a todas as crianças.
3. Só consideramos que as crianças estão à responsabilidade da Instituição a partir do momento em que são entregues nas salas com conhecimento das Educadoras ou das Ajudantes da Ação Educativa.
4. A Instituição não assume qualquer responsabilidade pelo que possa acontecer a utentes que são deixados no portão ou à porta da resposta social sem conhecimento de uma funcionária – Educadora Infância ou Ajudante de Ação Educativa.

NORMA 5.4. Entrada em Vigor

O presente regulamento interno foi enviado à Segurança Social nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei 33/2014 de 4 de março, entrando em vigor a 01 de julho de 2024.

Pela Mesa Administrativa