

Anexo 9.1
Regulamento Interno

Centro Paroquial e Social de São Martinho de Campo

setembro de 2024

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÃMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Paroquial e Social de São Martinho de Campo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita sob o número 46/01, adiante designado por CPSSM Campo, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 01/09/2016, para a resposta social de CRECHE

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e rege-se pelo estipulado:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;

c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;

d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuitidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);

f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
h) Protocolo de Cooperação em vigor;
i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente à impossibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O funcionamento da creche é adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.
3. Constituem objetivos da CRECHE:

a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, nunca esquecendo as orientações estabelecidas pelo Projeto Pedagógico da CRECHE, designadamente:

a) Nutrição e alimentação adequada qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
b) Cuidados de higiene pessoal;
c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

2. Os serviços são prestados aos dias úteis.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na CRECHE:

1. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3.ª;

2. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras;

3.Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades do presente regulamento;

4. Assinatura do Contrato e aceitação do presente regulamento.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;

b) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente (apenas em casos específicos como consta na Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto);

c) Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar;

d) Comprovativo de receção do abono escolar e Garantia para a Infância;

e) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;

f) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;

g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do CPSSMCAMPO.

3. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

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

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de **maio**;

7. Caso a inscrição não seja renovada até final de **junho**, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de priorização na admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive:
a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior (100%).
b) Crianças com deficiência/incapacidade (15%).
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 abrigo (15%).
d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem uma resposta desenvolvida pela mesma entidade (20%).
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 e/ou desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (7,5%+7,5%).
f) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam e/ou desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (10%+10%).
g) Crianças cujos encarregados de educação residam e/ou desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (7,5%+7,5%).

2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção, que pode delegar na Diretora Técnica;

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias;

4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança possa ser entregue;
b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior 38º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio;
d) De saídas à comunidade;

7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao responsável parental ou a quem a exerça, através de telefone ou carta.

NORMA 9ª

LISTA DE CANDIDATOS

1. Os(as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema;

2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.

3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

4. O Encarregado de Educação/Responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

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

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, da sua família e respetivos comprovativos;
b) Data de início da prestação dos serviços;
c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
e) Identificação e contacto do médico assistente;
f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
g) Comprovação da situação das vacinas;
h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
i) Informação sociofamiliar;
j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
p) Outros relatórios de desenvolvimento;
q) Registos da integração da criança;
r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
t) Critérios de admissão aplicados.

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7.30horas às 19.00horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (24 de junho), dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto, salvo o exposto no n. º4 deste artigo;

2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09.30h, salvo justificação e aviso prévio;

3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;

4. A abertura da CRECHE no mês de agosto fica condicionada:

a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 31 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a CRECHE, para usufruir das férias em comum;
b) O funcionamento da CRECHE no mês de agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte;

5. A família deverá entregar a criança no hall de entrada da CRECHE à Educadora ou à Auxiliar, entregando também às mesmas os seus objetos pessoais;

6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio por quem recebe e por quem entrega a criança;

7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;

8. O não cumprimento do horário de recolha dá origem a uma coima de 2,50€ dia;

9. A família deverá informar eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer. A Creche não se responsabiliza por situações em que os pais não facultem as devidas informações.

NORMA 13ª

COMPARTICIPAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. A frequência da Creche é gratuita.
2. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares ou outros, têm um custo determinado pela instituição.

NORMA 14ª

PAGAMENTO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS

1. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;

3. O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças, assim como qualquer produto alimentar específico;

4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado através de relatório médico para adequação da dieta alimentar;

5.Tendo em vista o bom funcionamento da Creche e a otimização dos recursos da instituição, constitui obrigação dos pais e encarregados de educação, caso a criança não almoce em determinado dia, avisar previamente a Educadora desse facto até às 9h30min. do mesmo dia.

NORMA 16ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias. A criança só deverá regressar à creche após um período de 24 horas com ausência de sintomas;

3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;

5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas estão a cargo dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 17ª

VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;

2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;

4. É obrigatório o uso de bata, esta deve ser igual para todas as crianças, modelo determinado pela instituição e deve vir vestida de casa;

6. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos, perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 18ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;

2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 19ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 1 da Norma 14ª.

3. Sendo uma resposta de apoio à família, as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior devem permanecer em atividades na instituição.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 21ª

INSTALAÇÕES

A Creche é um edifício composto por rés-do-chão e primeiro andar, rodeado de jardim. As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários;
1.2 Sala de refeições;
1.3 Sala de acolhimento
1.4 Instalações sanitárias;
1.5 Recreio de exterior;
1.6 Área reservada à amamentação.

2. Serviços:

2.1 Gabinete das Educadoras;

NORMA 22ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e horário de trabalho, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 23ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção **Técnica** da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. O Diretor **Técnica** é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela outra Educadora.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 24ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

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

c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

g) Ter acesso à ementa semanal;

h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

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

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:
a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
g) Manter os processos dos utentes atualizados;
h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR

1. Direitos dos Colaboradores
a) Usufruir de formação e informação adequada ao desempenho das funções que lhe são atribuídas;
b) Participar e contribuir para a melhoria contínua da prestação dos serviços;
c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
d) Ao cumprimento das condições regulamentares e legais relacionadas com o Código do Trabalho, referidas na legislação portuguesa;
e) A ser observado, sob o ponto de vista médico, pelo menos uma vez por ano, por iniciativa e responsabilidade da entidade empregadora, de forma a assegurar as boas condições sanitárias do prestador de serviços.

2. Deveres dos Colaboradores
a) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
b) Assegurar o acompanhamento do cliente, conforme as funções que lhe são atribuídas, comprometendo-se na prestação de serviços baseada nas boas práticas;
c) Manter o sigilo e a confidencialidade dos dados e informações constantes no processo dos clientes;

d) Assegurar o cumprimento do Plano de Intervenção e Plano de Cuidados definidos para aquele cliente, assim como o seu registo;
e) Participar ao responsável pela Creche qualquer ocorrência relacionada com o cliente ou com o serviço prestado;
f) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções, aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
g) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
h) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
i) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno.

NORMA 27ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 28ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESPONSÁVEL LEGAL

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica, sendo estas: doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares ou outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e desde que não ocorram por um período superior a seis meses;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 29ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.

2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

NORMA 30ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado, pelo representante legal.

NORMA 31ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor e, posteriormente aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 33ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 34ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Procedimento em situação de negligência, abusos e maus-tratos

a) Sempre que ocorrer uma suspeita de maus-tratos o colaborador deverá utilizar o IMP043 Ocorrência de maus-tratos para recolher os dados relativos à situação. Esta será analisada pelo Diretor Técnico da CRECHE que tomará as diligências necessárias.

2. É proibido fumar em todo o espaço da CRECHE.
3. No aniversário das crianças, é permitido aos pais trazerem um bolo para comemoração, no entanto este deve ser o mais simples possível, não contendo cremes. Não é permitida a oferta de brindes/lembranças ao grupo;

4. Sempre que o bolo não obedeça a esta condição, a instituição reserva-se o direito de o não aceitar;

5. Todos os casos omissos neste regulamento interno serão devidamente apreciados pela Direção, após ouvida equipa técnica;

6. Este Regulamento será válido até nova atualização.

NORMA 35ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 02/09/2024.

O Presidente,

_____

(Pe. João Pedro Bizarro)