

# **REGULAMENTO INTERNO**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Creche da NHC (Social) – Cooperativa de Solidariedade, CRL, denominada Creche José Mateus, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 01/06/2016, abrangendo 33 crianças num total de 42 (capacidade máxima da creche), rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Legislação aplicável**

Este estabelecimento rege-se pelos princípios estabelecidos na seguinte legislação:

- Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-B/2019 de 15 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Circular n.º 4 da Direção Geral da Ação Social (DGAS) de 16 de dezembro de 2014;
- Circular n.º 5 da DGAS de 23 de dezembro de 2014 e outras diretivas dimanadas ou a dimanar pelos serviços do Instituto da Segurança Social, I.P.;
- Compromisso de Cooperação em vigor.

## **NORMA III**

### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da creche;
3. Promover a participação activa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

## **NORMA IV**

### **Serviços prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. A Creche José Mateus assegura a prestação de serviços de apoio sócio-familiar que se traduzem:
  - ✓ No acolhimento, guarda, protecção, segurança e prestação de todos os cuidados necessários ao correcto desenvolvimento da criança;
  - ✓ No apoio de retaguarda familiar, durante a permanência da criança na creche, através de um atendimento individualizado de qualidade;
  - ✓ No fornecimento de alimentação diferenciada de acordo com as necessidades da criança;
  - ✓ Na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.
2. A Creche José Mateus realiza ainda as seguintes actividades de apoio educativo e pedagógico através:
  - ✓ Da promoção e desenvolvimento integral da criança num clima de segurança física e afectiva, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas à idade;
  - ✓ Do desenvolvimento pessoal e social da criança;
  - ✓ Da colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
  - ✓ Do favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
  - ✓ Da estimulação do desenvolvimento da criança nas suas vertentes emocional, cognitiva, comunicacional, social, motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

**NORMA V**

**Condições de Admissão**

São condições de admissão na Creche José Mateus:

- 1.** Ter idade compreendida entre os 3 e os 36 meses;
- 2.** Efectuar a inscrição e respectivo pagamento;
- 3.** Efectuar o pagamento do seguro escolar.

**NORMA VI**

**Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - ✓ Cartão de Cidadão do cliente e dos seus representantes legais;
  - ✓ Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  - ✓ Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar – Declaração de IRS mais recente e respetiva nota de liquidação;
  - ✓ Documentos comprovativos de despesas fixas mensais;
2. A candidatura decorre durante todo o ano.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na Secretaria da Creche durante o horário de atendimento.
4. Sempre que necessário será solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais / poder paternal ou determine a tutela / curatela.

**NORMA VII**

**Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade de admissão:

- ✓ Crianças que tenham frequentado a instituição no ano anterior;
- ✓ Frequência de irmãos na Creche;

- ✓ Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
- ✓ Crianças de famílias socio economicamente mais desfavorecidas;
- ✓ Proximidade da área de residência ou de domicílio profissional;
- ✓ Familiares de colaboradores da Creche;
- ✓ Data de inscrição;
- ✓ Existência de vaga no grupo de crianças da sua faixa etária.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da Creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submetê-la à decisão do Conselho de Administração da Cooperativa.
2. É competente para decidir o Conselho de Administração da Cooperativa, podendo o mesmo delegar competência para o efeito no responsável técnico da Creche.
3. Da decisão será dado conhecimento no prazo máximo de 8 dias.
4. A inscrição implica o pagamento, por parte dos encarregados de educação, da importância de 25,00€, acrescida do prémio de seguro anual.
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho, mediante o pagamento da importância de 12,50€, acrescida do prémio de seguro anual.
6. Caso a renovação não seja entregue até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. A entrada das crianças pela primeira vez deverá ser precedida de entrevista entre o Diretor Técnico, o educador de infância e os pais e encarregados de educação.

## **NORMA X**

### **Processo individual da criança**

A Creche organizará o processo individual da criança do qual constarão todos os elementos de identificação pessoal, informações sobre a situação social e financeira da família, necessidades específicas de cada criança e ainda informações relativas ao seu processo evolutivo.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

1. Caso não seja possível a admissão por inexistência de vaga, o encarregado de educação será informado da posição ocupada na lista de espera elaborada para o efeito, sempre respeitando os critérios enunciados no presente Regulamento.
2. Em caso de desistência da frequência, o encarregado de educação deverá comunicar esse facto ao responsável pela Creche, com uma antecedência mínima de 30 dias.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

1. A Creche José Mateus está sediada na Rua 1º Cabo José Martins Silvestre, Nº 26, nos Olivais e as suas instalações são compostas por um edifício de dois pisos, sendo que o berçário e os serviços de apoio ao funcionamento da Creche se situam no 1º piso; no piso superior existem duas salas de actividades com os respectivos compartimentos de suporte.
2. Áreas que constituem as instalações:  
1º Piso:
  - ✓ Berçário
  - ✓ Copa de leites,
  - ✓ Compartimento de higienização
  - ✓ Recepção / Administração
  - ✓ Gabinete de Isolamento
  - ✓ Sala de Amamentação
  - ✓ Cozinha
  - ✓ Copa
  - ✓ Salão polivalente
  - ✓ Despensa
  - ✓ Compartimento para instalação de contentores de resíduos sólidos
  - ✓ Arrumos
  - ✓ Instalações sanitárias para pessoas com mobilidade condicionada
  - ✓ Instalações sanitárias infantis
  - ✓ Instalações sanitárias para adultos
  - ✓ Sala de pessoal
  - ✓ Gabinete do Director Técnico

2º Piso

- ✓ Salas de actividades
- ✓ Instalações sanitárias infantis
- ✓ Terraço
- ✓ Arrumos

Existe ainda um espaço de recreio exterior, vedado, integrando uma zona verde e uma zona de recreio com caixa de areia e outros equipamentos de entretenimento.

### **NORMA XIII**

#### **Horários de funcionamento e contactos**

**1.** O horário de funcionamento é o seguinte:

- ✓ Abertura às **7:30 h**;
- ✓ Encerramento às **18:30 h**, havendo, contudo, uma tolerância de 30 minutos para as crianças cujos encarregados de educação não consigam, comprovadamente, chegar antes, mediante o pagamento de uma taxa suplementar no montante de 5€ por cada período de 15 minutos.

**2.** A recepção das crianças na Creche é feita até **às 9:30 h**. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional e devidamente justificada, sendo a criança encaminhada para a respetiva sala por pessoal interno.

**3.** A secretaria da Creche funcionará diariamente entre as **9,30** e as **11,00** horas e entre as **15,00** e as **17,30** horas.

**4.** Os contactos directos com a Creche deverão ser feitos pelos seguintes meios:

**telefone 211 358 911 telemóvel 914 674 607**

**mail: creche.nhcsocial@nhc.pt**

### **NORMA XIV**

#### **Entrada e saída de visitas**

1. As visitas dos pais e encarregados de educação são bem-vindas, desde que não interfiram com a rotina diária das crianças.
2. A recolha da criança só poderá ser efectuada pelos adultos constantes da listagem fornecida pelos encarregados de educação.
3. Em casos excepcionais deverá o encarregado de educação anotar, no caderno correio, a identificação do adulto que irá proceder à recolha da criança, que se deverá identificar com documento oficial com fotografia.
4. Haverá uma hora semanal, marcada no horário, para atendimento individual aos pais e encarregados de educação com a respetiva educadora de infância.

5. Haverá reuniões periódicas entre a educadora de infância e os pais e encarregados de educação para troca de informações relativas ao desenvolvimento da criança e para definição das actividades a levar a cabo em que seja aconselhável a participação dos pais e encarregados de educação.

## **NORMA XV**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 10 do mês a que respeita, por transferência bancária para o **IBAN PT50 0035 0559 00005474930 12**, sendo que, o não cumprimento do prazo, dará origem a uma penalização de 4%.
2. Caso seja paga em cheque/educação, na versão papel, o mesmo deve ser entregue na secretaria nos primeiros três dias úteis de cada mês.
3. Caso seja pago em cheque/educação formato digital, o mesmo deve estar disponível para validação na plataforma, até ao terceiro dia útil de cada mês.
4. Não estão incluídas nas mensalidades as despesas com actividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo, passeios, festas, espectáculos e outras actividades não contempladas no dia-a-dia.

## **NORMA XVI**

### **Cálculo do rendimento per capita**

1 - O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  $RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2 - Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3 - Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados, auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos, resultantes de:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

c) De pensões,

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais;

g) De capitais;

h) Outras fontes de rendimento.

4 – Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do IRS e da TSU;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) As despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativa a ascendentes e outros familiares.

5 - As despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior serão deduzidas até ao limite da remuneração mínima mensal garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6 - A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, relativa ao ano anterior, ou outro documento probatório;

7 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Cooperativa convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.



8 - A prova das **despesas fixas** é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.

## **NORMA XVII**

### **Tabela de Comparticipações / Preçário de Mensalidades**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	« 30%	>30%«50%	>50%«70%	>70%«100%	>100%«150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

<b>Escalões de rendimento</b>	<b>% a aplicar</b>
1º	20%
2º	25%
3º	40%
4º	45%
5º	46%
6º	47%

3. Com a inscrição num novo ano letivo é devido uma mensalidade de caução, a utilizar no pagamento do mês de agosto do respetivo ano lectivo.

4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a matrícula será cancelada.

6. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, que se apurou em 419,09€, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o

índice de inflação. Ainda assim, a comparticipação familiar máxima em vigor é de 350,00€, em razão do contrato de arrendamento vigente com a Câmara Municipal de Lisboa.

7. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

8. Nos casos em que se verifique a frequência na Creche por mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente à segunda e seguintes será reduzida em 20%.

9. A comparticipação familiar mensal é devida num total de 12 mensalidades.

## **NORMA XVIII**

### **Refeições**

**1.** O serviço de alimentação, incluído no valor da comparticipação mensal, contempla as seguintes refeições diárias:

- ✓ Reforço de pequeno almoço
- ✓ Almoço
- ✓ Lanche

**2.** As refeições fornecidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na Creche.

**3.** As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível e serão elaboradas, semanalmente, por um nutricionista.

**4.** A alimentação será ajustada a cada criança, tendo em mente a existência de eventuais alergias, intolerâncias alimentares e/ou necessidade de dieta específica.

**5.** A alimentação das crianças em fase de lactência (bebés) será administrada seguindo rigorosamente os regimes estabelecidos pelos médicos ou pelos pais e encarregados de educação.

**6.** As mães que estiverem a amamentar os seus filhos, poderão fazê-lo na própria Creche, no espaço destinado a tal.

## **NORMA XIX**

### **Actividades / Serviços Prestados**

**1.** A Creche está organizada em unidades autónomas de grupos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias.

**2.** A distribuição das crianças far-se-á da seguinte forma:

- ✓ 10 crianças até à aquisição da marcha;
- ✓ 14 crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses;

✓ 18 crianças entre os 24 e os 36 meses

3. A distribuição pelos grupos poderá, porém, ser flexível tendo em conta a fase de desenvolvimento da criança e o respectivo plano de actividades sociopedagógico.
4. Nas situações em que o número das crianças não permita a formação de grupos em conformidade com o disposto no nº 2, pode verificar-se a constituição de grupos heterogéneos a partir da aquisição da marcha, sendo, neste caso, o máximo de 18 crianças por sala.

#### **NORMA XX**

##### **Passeios ou Deslocações**

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitada autorização expressa assinada pelo encarregado de educação.
2. Os serviços regulares da Creche continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.
3. Os encargos, eventualmente relacionados com estas deslocações, serão da responsabilidade dos encarregados de educação

#### **NORMA XXI**

##### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento de educação encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direcção Técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor. Assim:

<b>Nº de unidades</b>	<b>Categoria Profissional</b>	<b>% de Afectação</b>	<b>Observações</b>
1	Directora Técnica	80%	
3	Educadora de Infância	100%	
4	Auxiliar de Educação	100%	
1	Assistente Técnica	100%	

#### **NORMA XXII**

##### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica da Creche José Mateus, nos Olivais, será assegurada por um técnico de larga experiência no ensino, e também na gestão escolar (englobando a educação pré-escolar), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXIII**

#### **Direitos dos Clientes**

- 1.** Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche têm direito a:
  - ✓ Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social;
  - ✓ Serem tratados com delicadeza, carinho e competência pelos educadores e demais colaboradores;
  - ✓ Utilizar os equipamentos da Creche disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
  - ✓ Terem acesso a actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global equilibrado e eficiente (níveis cognitivo, psicomotor e sócio-afectivo);
  - ✓ Receberem cuidados adequados de higiene e segurança;
  - ✓ Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
  - ✓ Respeito pela sua identidade pessoal e reserva pela intimidade da vida privada e familiar;
  
- 2.** Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os pais e encarregados de educação das crianças que frequentam a Creche têm direito a:
  - ✓ Serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com a educação do seu educando;
  - ✓ Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
  - ✓ Contribuírem para a criação e execução do Projecto educativo da Creche, participando e colaborando nas actividades a desenvolver, sempre que solicitados;
  - ✓ Contribuírem para o processo de desenvolvimento da criança;

- ✓ Favorecerem a construção de um bom clima afectivo-relacional que se traduzirá numa comunicação aberta e autêntica e em atitudes de colaboração e entreaajuda;
- ✓ Apresentarem aos responsáveis dos serviços ou ao Conselho de Administração quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem pertinentes;
- ✓ Consultarem o processo de avaliação das crianças;
- ✓ Conhecerem o Regulamento Interno da Creche e zelar pelo seu cumprimento integral;
- ✓ Solicitarem o livro de reclamações sempre que o entendam necessário.

#### **NORMA XXIV**

##### **Deveres dos Clientes**

**1.** Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno, os utentes da Creche têm os seguintes deveres:

- ✓ Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado no Regulamento Interno;
- ✓ Cumprir os horários fixados;
- ✓ Serem correctos e educados nos contactos com os funcionários da Instituição;
- ✓ As crianças serem acompanhadas por adultos e entregues, directamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- ✓ Entregar as crianças sem adornos (fios, anéis, brincos, entre outros) para evitar eventuais situações de risco;
- ✓ Não fazer a criança acompanhar-se de brinquedos pelos quais a Instituição não poderá responsabilizar-se, salvo em situações devidamente justificadas;
- ✓ Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a participação familiar, as actividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- ✓ Contribuírem, por todas as formas ao seu alcance, para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os problemas eventualmente surgidos;
- ✓ Prestar todas as informações com lealdade e verdade, nomeadamente as relativas ao estado de saúde do utente;
- ✓ Informar o responsável da creche sobre aspectos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;

- ✓ Comparecer e participar nas reuniões para que sejam convocados;
- ✓ Comparecer, participar e colaborar nos convívios, festas, exposições patrocinadas pela Creche;
- ✓ Participar nas formações, seminários, palestras e colóquios levados a cabo pela Creche;
- ✓ A Creche estará encerrada uma semana no mês de agosto (a ser indicada oportunamente), pelo que deverão os encarregados de educação marcar as restantes 3 semanas de férias da criança nos meses de junho, julho, agosto e setembro;
- ✓ Por forma a organizar as férias do pessoal, as crianças deverão gozar os restantes dias de férias de forma consecutiva;
- ✓ A Direção Técnica da Creche deverá ser informada do período de gozo de férias até ao dia 31 de março do ano respetivo, por forma a organizar as férias do pessoal e decidir sobre a semana em que a creche encerrará.
- ✓ Independentemente do período de férias gozadas, em momento algum cessará a obrigação do pagamento da mensalidade de cada um dos doze meses do ano;

#### **NORMA XXV**

##### **Direitos da Entidade Gestora da Creche**

**1.** São direitos da entidade gestora:

- ✓ Ser tratada com lealdade e respeito por parte dos utentes;
- ✓ Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- ✓ Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

#### **NORMA XXVI**

##### **Deveres da Entidade Gestora da Creche**

**1.** São deveres da entidade gestora:

- ✓ Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- ✓ Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- ✓ Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;

- ✓ Desenvolver as actividades necessárias e adequadas ao desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança física e afectiva;
- ✓ Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo formativo das crianças;
- ✓ Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais e assegurar o encaminhamento adequado;
- ✓ Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- ✓ Favorecer a inter-relação família/creche/comunidade em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- ✓ Possuir livro de reclamações.
- ✓ Informar a Segurança Social das alterações que, a todo o tempo, venham a ser introduzidas neste Regulamento Interno.

#### **NORMA XXVII**

##### **Depósito e Guardas dos Bens dos Clientes**

- 1.** As crianças da Creche devem fazer-se acompanhar de:
  - um bibe ou uma camisola nos meses mais quentes (modelos em vigor na Creche) adquiridos na secretaria;
  - uma mochila ou saco devidamente identificado com, pelo menos, uma muda de roupa completa, calçado e outros artigos / utensílios que os pais e encarregados de educação considerem necessários, tudo devidamente identificado.
- 2.** Os pais e encarregados de educação deverão disponibilizar para a frequência das crianças os objectos pessoais e outros materiais atempadamente descritos e pedidos pela equipa educativa que acompanha a criança.
- 3.** A Creche não se responsabiliza por trocas de roupas e outros artigos quando os mesmos não se encontram identificados, nem por objectos de ouro ou outros que a criança use.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente**

1. As faltas injustificadas superiores a 20 dias dão lugar à abertura de vaga.
2. Os encarregados de educação assumirão a responsabilidade com os encargos resultantes da ocupação da vaga.

#### **NORMA XXIX**

## **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento de ensino será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXX**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a Creche José Mateus possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado durante o horário de funcionamento da creche e sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXI**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, a Direcção da Creche informará e contratualizará com os encarregados de educação quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

## **NORMA XXXII**

### **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração da NHC Social, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXIII**

### **Disposições Complementares**

#### **1.** A Creche encerrará:

- ✓ Aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipal
- ✓ Nos dias 24 e 26 de dezembro e 2 de janeiro de 2020;
- ✓ Terça-feira de carnaval;
- ✓ Sexta-feira santa;
- ✓ Segunda-feira de Páscoa;
- ✓ No caso de surto de doença infecto-contagiosa;



- ✓ Outras situações extraordinárias em que a saúde, segurança e bem-estar das crianças possa estar em risco (a decidir pelo Conselho de Administração sob proposta do Diretor Técnico);
  - ✓ A Creche encerrará uma semana no mês de agosto para limpeza geral e desinfestação.
2. Em caso de doença ou acidente, a Creche obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação.
  3. Se necessário, serão promovidas as diligências necessárias para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
  4. O encarregado de educação, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
  5. Sempre que a criança se ausentar durante três dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
  6. A Creche cumpre todas as normas legais de higiene, saúde e segurança no trabalho (HSST);
  7. A Creche tem implementado um sistema de segurança alimentar, baseado nos princípios do HACCP (contrato 9838-Centralmed);
  8. Todas as crianças que frequentam a Creche estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil que ficará activo no momento da matrícula;
  9. Todos os trabalhadores estarão cobertos por seguro de acidentes de trabalho;
  10. Existe um seguro multi-riscos do edifício;

**O Presente Regulamento é aplicado no ano letivo 2019/2020, entrando em vigor em 1 de setembro de 2019.**