



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

RESPOSTA SOCIAL: CRECHE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

A Misericórdia da Vila de Cucujães, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 27/04/2001, com sede na Rua Núcleo de Atletismo de Cucujães, n.º 215, Vila de Cucujães, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, pela Portaria n.º 218-D/ 2019, o Decreto-Lei 126A/2021 de 31 de Dezembro, Portaria 172A/2014 de 14 de novembro, Portaria 196A/2015 de 1 de julho, Decreto-Lei 74/2017 de 21 de julho, Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, pelo Decreto-Lei 64/2007 de 14 de março na sua atual redação, pela Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro (condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche), pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social, bem como pelos estatutos da Misericórdia da Vila da Cucujães.

NORMA III Objetivos 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 do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Misericórdia da Vila de Cucujães, como resposta social de Creche, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Cuidados Pessoais, adequados à satisfação das necessidades do cliente;
 - 1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do cliente sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - 1.3. Cuidados de Higiene Pessoal;
 - 1.4. Assistência medicamentosa (mediante apresentação obrigatória de uma cópia da prescrição médica/guia de tratamento, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento); A administração de qualquer medicamento às crianças só é efetuada mediante o registo feito na caderneta da criança, do termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação.
 - 1.5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades do cliente;
 - 1.6. A creche realiza uma atividade gratuita de enriquecimento curricular: Expressão Musical, com professor específico, para todas as salas exceto a sala de aquisição de marcha e berçário;
 - 1.6.1- Para as salas de Transição e de 2 anos a creche realiza outras atividades de enriquecimento curricular de forma facultativa uma vez que estas são pagas pelos encarregados de educação.
 - 1.7. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências do cliente;
 - 1.8. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento do cliente;
 - 1.9. Alargamento de horário de funcionamento;
2. Ocorrências:
 - 2.1. Sempre que surja alguma ocorrência, a mesma será de imediato analisada pela educadora ou técnica responsável pelo cliente;
 - 2.2. Na ausência da educadora ou técnica será responsável pela ocorrência a auxiliar que estiver responsável pelo cliente;
 - 2.3. Entrar em contacto com os serviços de saúde sempre que necessário;
 - 2.4. Em caso de acidente escolar deve ser prestado o primeiro socorro possível e adequado no local;
 - 2.5. Ligar aos bombeiros e/ou 112 sempre que necessário;
 - 2.6. Transportar o cliente ao hospital sempre que necessário;
 - 2.7. Informar os pais e/ou encarregados de educação ou de quem exerce a responsabilidade parental;



2.8. Quando uma criança se encontrar em estado febril, (38.5°), com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerce a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade possível retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade até os três anos de idade, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais designadamente para atender as necessidades dos pais e da Instituição;
2. Ter declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e comprovação da situação das vacinas.

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:

- 1.1. N.º do B.I./N.º Cartão de cidadão do Cliente/Pais.
 - 1.2. Boletim de nascimento/N.º Cartão de cidadão.
 - 1.3. Número de Identificação da Segurança Social (NISS).
 - 1.4. NIF- Cartão de Contribuinte.
 - 1.5. N.º Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença.
 - 1.6. Boletim de vacinas atualizado e grupo sanguíneo.
 - 1.7. Relatório médico, comprovativo do estado de saúde do cliente e outras informações tais como dietas, medicação, alergias, quando aplicável.
 - 1.8. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS, recibos dos salários e documentos comprovativos de outros rendimentos) entregue anualmente durante o mês de maio.
 - 1.9. Documentos comprovativos da renda de casa ou de empréstimo bancário para habitação.
 - 1.10. Declaração assinada pelo encarregado de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
 - 1.11. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
 - 1.12. Duas fotografias tipo passe;
 - 1.13. N.º Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os clientes da Instituição;
 - 1.14. Autorização assinada para a recolha de imagens/fotografias do cliente integrada na caderneta do cliente, bem como a recolha de imagens de vídeo, publicações em jornais/revistas.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo (setembro a julho, na secretaria da Instituição).
- 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9.00h às 12.24h e das 14.00h às 18.00h, sendo que até ao dia 10 de cada mês este horário prolonga-se até às 19h.
 - 2.2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão das crianças abrangidas pela medida da gratuidade da creche, os definidos no anexo à Portaria 198/2022 de 27 de julho:
 - 1.1 Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
 - 1.2 Crianças com deficiência/incapacidade;
 - 1.3 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;
 - 1.4 Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta social da Instituição;
 - 1.5 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;



- 1.6 Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.7 Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.8 Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.9 Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - 1.10 Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos nos números anteriores, prevalecerá para efeitos de admissão a candidatura com a data de inscrição mais antiga.

NORMA VIII Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a direção da Misericórdia da Vila de Cucujães.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.
4. Para os utentes nascidos a partir do dia 1 de setembro de 2021 o seguro individual e as despesas administrativas são gratuitos.

NORMA IX Acolhimento dos Novos Clientes

1. Os novos clientes serão acolhidos pela equipa pedagógica, responsável técnico pelo seu grupo etário.
2. Os pais/encarregados de educação serão chamados para uma entrevista individual com a educadora de infância titular, onde preencherão uma ficha informativa sobre os seus educandos as suas necessidades e lhes é apresentado o projeto educativo.
3. Será também entregue ao encarregado de educação uma caderneta da criança, que funcionará como mais um meio de comunicação/informação entre a creche e a família
4. Deste acolhimento resulta um registo datado e assinado pelo responsável técnico, que é colocado ao dispor da família.

NORMA X Processo Individual do Cliente

A Misericórdia da Vila de Cucujães dispõe de um processo individual para cada cliente, desdobrado em dois, que se situam na sala de atividades e na secretaria, dos quais consta o seguinte:

1. Na sala de atividades: identificação pessoal, necessidades específicas do cliente, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar do cliente (autorizações para administrar medicação, relatórios de doença do cliente, autorização para filmar/fotografar, fazendo-se estes registos fotográficos no site e facebook da Instituição, bem como em jornais, autorização para passeios a realizar com os clientes- autorizações estas integradas na caderneta do cliente), plano/avaliação de desenvolvimento individual do cliente.
2. Na secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes, nomeadamente (IRS, recibo de vencimento, comprovativo de empréstimo habitação e comprovativo de doença crónica - quando aplicável)

NORMA XI Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao encarregado de educação ou representante legal do cliente a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII Instalações



1. A Misericórdia da Vila de Cucujães, está sediada na rua Núcleo de Atletismo de Cucujães, nº 215, 3720-780 Cucujães, Oliveira de Azeméis, e as suas instalações são compostas por: edifício central, recreios e parque infantil.
2. Anualmente as instalações são desinfetadas por uma entidade habilitada para tal serviço.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, entre o 1º dia útil de setembro e o último dia útil de agosto.
2. Para efeitos de férias do pessoal, manutenção dos equipamentos, desinfestação e limpeza anual, a Misericórdia encerrará durante um período de 15 dias úteis no mês de agosto, a designar anualmente;
3. Encontra-se encerrada nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, 2ª feira de páscoa, feriados e 3.ª feira de carnaval;
4. A Misericórdia pode encerrar ainda (após análise feita pela direção), no mês de dezembro nos dias 27 a 30 para efeitos de férias do pessoal;
5. A Misericórdia encerra sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
6. O horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 07:30h e encerramento às 19:00 horas;
7. O não cumprimento do horário de encerramento, por parte dos encarregados de educação, determina a aplicação de uma coima de 2.50 € diária no caso de incumprimento reiterado;
8. Os clientes só poderão entrar/deixar a Instituição acompanhados pelos Encarregados de Educação ou pelas pessoas que para isso tenham sido expressamente autorizadas, através do uso de um cartão de cliente, imprescindível para a receção/ entrega do cliente e validado no aparelho de controlo o qual se encontra junto à campainha da porta principal;
 - 8.1. A primeira via do cartão de cliente será gratuita. No caso de perda ou necessidade de aquisição de outro terá um custo de 5€;
 - 8.2. De manhã os encarregados de educação terão acesso a partir das 7:30h até às 10:00 horas, encostando o cartão no dispositivo que se encontra na parede ao lado da campainha.
 - 8.3. De tarde terão acesso a partir das 16:30h até às 19:00 horas fazendo o mesmo procedimento com o cartão;
 - 8.4. Após os horários pré-definidos do funcionamento do uso do cartão (ponto 8.2 e 8.3), em situações devidamente justificadas, o Encarregado de Educação deverá tocar a campainha e aguardar que uma colaboradora se dirija à receção.
9. Os clientes devem dar entrada até às 10h, salvo exceções justificadas, para não prejudicar o início das atividades nem perturbar o funcionamento das salas;
10. Sempre que os clientes faltarem, deverão avisar com antecedência o responsável da sala ou no próprio dia até às 10 horas.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

1. Os clientes podem receber visitas, desde que estas não interfiram com o normal funcionamento da creche.
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda do cliente pode visitá-lo, participar em atividades realizadas pela Instituição e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o processo individual do cliente.

NORMA XV

Gratuidade

1. De acordo com a Portaria 198/2022 de 27 de julho do artigo 3.º, a medida da gratuidade das creches aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, independentemente da unidade autónoma de grupo de crianças em que sejam colocadas.

NORMA XVI

Refeições

1. A alimentação será confeccionada na cozinha da Instituição, por pessoas qualificadas para o cargo.
2. Os clientes deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
3. As ementas são elaboradas em coordenação da cozinheira e coordenadora sendo afixadas semanalmente no placar informativo situado na receção da Instituição;
4. A resposta social creche fornecerá a todos os clientes as seguintes refeições: suplemento alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço fim de tarde (se necessário).
5. As refeições serão servidas para as crianças no seguinte horário: – Berçário – as refeições destas crianças fazem-se de modo individualizado, respeitando as necessidades de cada criança. Para as crianças da sala de aquisição de marcha e heterogénea, o horário das refeições é:



almoço – 11:30h, lanche – 15:30h.

Para as salas de transição e 2 anos o horário das refeições é: almoço – 11:45h; lanche – 16h.

Além do prato normal, existirá um prato de dieta que a criança poderá usufruir em casos pontuais, desde que solicitada atempadamente pelo encarregado de educação.

6. Caso o cliente necessite de outro tipo de alimentação mais específica (por questões de saúde), a mesma deverá ser prescrita pelo seu médico/pediatra, entregando uma declaração desta prescrição à educadora da sala.

7. É obrigação dos encarregados de educação, caso o cliente não almoce em determinado dia, avisar os responsáveis da sala até às 10 horas do mesmo dia.

8. A alimentação dos clientes com menos de 1 ano é feita segundo a orientação médica de cada um, sendo por isso necessário da parte dos pais/encarregados de educação informar sobre todo o tipo de alterações feitas na alimentação do cliente.

9. A Instituição tem implementadas as normas exigidas pelo sistema HACCP (Sistema de segurança alimentar), sendo fiscalizada e acompanhada por uma empresa da especialidade.

NORMA XVII **Atividades/Serviços Prestados**

1. A Creche desenvolve diferentes atividades pedagógicas adequadas à faixa etária de cada grupo de clientes, em conformidade com os seus projetos, educativo e pedagógico, que anualmente serão definidos.

2. As atividades prosseguidas diariamente na Creche, têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.

3. Os clientes só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição;

3.1. A troca de informação no ato da receção/saída dos clientes (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança), deverão ser anotados;

4. A admissão dos clientes com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

4.1. O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que as houver, os serviços especializados dos CRSS, bem como os encarregados de educação deverão entregar um relatório médico do historial clínico;

4.2. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades dos clientes e dos pais.

NORMA XVIII **Passeios ou Deslocações**

1. A Instituição pode organizar passeios ou deslocações de carácter lúdico-pedagógico. Os encarregados de educação tomarão conhecimento dos mesmos em tempo útil.

a) A participação dos clientes nestas atividades está dependente da autorização expressa dos pais/encarregados de educação, elaborada especificamente para cada atividade.

b) Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize a saída, este poderá frequentar a Instituição naquele período. Os encarregados de educação deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

c) Na semana de praia (se a mesma se realizar), os clientes que não participarem nesta saída/atividade poderão frequentar a Instituição. Se esta atividade se realizar só poderão usufruir os clientes da sala de transição (2/3 anos).

NORMA XIX **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. O conteúdo funcional do quadro do pessoal docente e não docente encontra-se afixado no placar informativo da Instituição.

NORMA XX **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico conforme o estabelecido na portaria 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

1. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências temporárias e impedimentos por outra Educadora da respetiva valência ou pela coordenadora pedagógica.



CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

I - Direitos dos Clientes/Encarregados de Educação

São direitos dos clientes:

1. Serem respeitados na sua individualidade na sua independência e formas de estar na vida.
2. Beneficiar de um atendimento personalizado, de acordo com as suas necessidades psicossociais.
3. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando.
4. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando.
5. Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social.
6. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações.
7. Contactar a Instituição sempre que necessitar.
8. Os clientes e seus encarregados de educação têm direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psicológico e emocional.
9. Os clientes e seus encarregados de educação têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade.
10. Reclamar verbalmente ou por escrito sobre os serviços prestados.

NORMA XXII

II - Deveres dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os encarregados de educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Os clientes só poderão entrar na resposta social, após os encarregados de educação terem tratado de todas as formalidades junto da secretaria.
2. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a comparticipação das atividades de enriquecimento curricular em que a criança está inscrita, que é da responsabilidade dos encarregados de educação.
3. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral dos clientes, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos.
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente.
5. Informar o responsável da creche sobre aspetos particulares do quotidiano do cliente ou do seu comportamento e possíveis alterações.
6. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.
7. Acompanhar a integração e a evolução do cliente na resposta social em que está inserida pelo contacto com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
8. Cumprir o horário da Instituição.
9. Os encarregados de educação das crianças que participam nas atividades de enriquecimento curricular só deverão ir buscar o seu educando no horário em que termina a atividade para que não prejudique a mesma e para que não hajam "concentrações" de pais/encarregados de educação na receção da Instituição;
10. Deverão ler atentamente os prazos e as informações das circulares ou outras diversas que a Instituição envie ao longo do ano letivo e afixadas no placar de informação.
11. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da coordenadora apresentada a situação à direção para apreciação.
12. Anualmente, os clientes deverão fazer a renovação de inscrição durante o mês de maio, preenchendo a grelha da Instituição e apresentando os documentos aí solicitados.

NORMA XXIII

I- Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas.
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento.
3. Receber o pagamento das atividades de enriquecimento curricular, nos prazos fixados.
4. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada cliente.
5. Rescindir de Contrato com o cliente nos termos da Norma XXIX.

II- Direitos dos colaboradores

São direitos dos colaboradores do estabelecimento/serviço:



1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas.
2. Ter acesso a formação adequada;
3. Ter disponibilizado material e equipamento para a realização do seu trabalho;
4. Os consignados na legislação em vigor;
5. Utilizar os espaços comuns e os destinados aos colaboradores;
6. A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações.

NORMA XXIV

I - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados.
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes.
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade.
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes.
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes.
6. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.

II - Deveres dos Colaboradores

1. Os colaboradores devem desempenhar a sua atividade com zelo, competência e em articulação com os outros colaboradores e equipa técnica.
2. Os colaboradores e técnicos devem estabelecer uma relação empática com cada cliente.
3. Em dia a definir, no início do ano letivo, as educadoras de infância desta resposta social receberão os encarregados de educação na componente de apoio à família, das 16h30min às 18h30min.
4. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da mesa administrativa, os superiores hierárquicos, colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
5. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade.
6. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
7. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus clientes e colaboradores.
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
9. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
10. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
12. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que a lesassem e de que tenham conhecimento.

NORMA XXV

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A Instituição não se responsabiliza pelo extravio, desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pelo cliente durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome do cliente.

NORMA XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social de creche, o encarregado de educação ou representante legal do cliente deverá comunicar esse facto ao responsável da creche e à secretaria com 15 dias de antecedência.

NORMA XXVII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços no ato de admissão e tem a duração de um ano letivo;



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. Igualmente, será entregue um exemplar do regulamento interno às famílias no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
 - 3.1. Para evidência da entrega do regulamento interno será entregue um destacável do mesmo, em como os pais ou representantes legais tomaram conhecimento clarificado do seu teor, bem como o rececionaram.

NORMA XXVIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

O cliente poderá cessar o contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

1. Caso não pretenda que o seu educando continue a frequentar a Instituição, tendo em atenção a Norma XXVII.
2. Caso se verifique o não cumprimento do presente regulamento por parte do prestador de serviços.
3. Em situações de alteração da residência/ local de trabalho.
4. Acordo das partes ou não renovação.
5. Caducidade (idade limite).
6. Revogação.
7. Inadaptação da criança.

NORMA XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria da Instituição, sempre que desejado e informamos que existe livro de reclamações eletrónico.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a direção da Misericórdia da Vila de Cucujães deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a este assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXI

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXII

Disposições Complementares

1. À direção reserva-se o direito de encerrar esta resposta social, em situações que coloquem em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.
2. Embora delicado, não podemos deixar de abordar o assunto relativamente aos parasitas (piolhos/lêndeas) que por vezes aparecem nos clientes. Dado a sua propagação, logo que seja detetada uma situação destas, os encarregados de educação serão avisados e deverão fazer a devida desparasitação em casa.
3. Nos casos de aleitamento artificial, os encarregados de educação dos clientes deverão trazer esse leite de casa.
4. Todos os clientes deverão ter uma muda de roupa completa para eventuais imprevistos.
5. Os clientes deverão trazer fraldas e toalhetes. Estes e quaisquer outros pertences que o cliente traga deverão vir devidamente identificados para que não hajam trocas.
6. A entrega dos clientes será feita na sala polivalente até às 9h (no caso das salas de transição e 2 anos) a uma colaboradora responsável pelos mesmos ou na respetiva sala entre as 9h e as 10h;
7. Os clientes não deverão ser deixados sozinhos na porta ou portão pelos encarregados de educação. Caso aconteça a Instituição não se responsabiliza pelo que possa suceder, pelo facto de terem sido deixados sozinhos.



8. A partir das salas de Transição e 2 anos (inclusive), é obrigatório o uso de bata conforme padrão e modelo escolhidos pela Instituição, a qual deverá ser vestida pelo encarregado de educação antes do cliente entrar na respetiva sala;
9. Os clientes têm à sua disposição um chapéu com o logotipo da Misericórdia, que permanecerá na Instituição.

NORMA XXXIII **Candidatura PRR**

Candidatura submetida a 21/12/2022:

- Medida Investimento RE-C03-I01- Nova Geração de equipamentos e Respostas Sociais
- Tipologia de Operação: TO 1.2. Requalificação e alargamento da rede de equipamentos e respostas sociais.
- Código Universal: PRR-RE-C03-i01-04-000003

Montante elegível aprovado: 184.000.00€

Alvo das intervenções: Resposta Social Creche – 58 lugares remodelados e 18 criados (para crianças entre os 24 e os 36 meses).

“...Reconversão de uma sala existente no piso do rés-do-chão inativa que correspondia à sala dos 3/4 anos do pré escolar com uma área de 51,00m² no edifício da Misericórdia da Vila de Cucujães, localizado em Rua Núcleo de Atletismo nº 215 – Vila de Cucujães, proporcionando o aumento da sua capacidade para mais 18 lugares novos.”

“... A solução adotada passa pela conservação do edifício existente havendo uma reorganização dos espaços com Instalação de Sistema Fotovoltaico e aplicação de Isolamento Térmico nas fachadas pelo Exterior (Capoto).”

NORMA XXXIV **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025

NORMA XXXV **Aprovação, Edição e Revisões**

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste regulamento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Creche. Este regulamento foi aprovado pela Mesa Administrativa da Misericórdia na sua reunião de 18 de novembro de 2024.

O Provedor, 
(Domingos José de Pinho Ferreira)



