

REGULAMENTO INTERNO – Resposta Social: CRECHE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência das Crianças da Resposta Social CRECHE, do equipamento «Jardim Escola - Misericórdia de Azurara» (JE-MA), sito na Trav. Gaspar Manuel, 56, 4480-867 Vila do Conde, doravante designado pela abreviatura RS (Resposta Social); é pertença da Santa Casa da Misericórdia de Azurara, Instituição Particular de Solidariedade Social, instituída em 20/04/1566, com sede na Rua Dr. Américo Silva, 249, Azurara, Vila do Conde, com Compromisso aprovado em 13/06/2016 pelo Vigário Diocesano, registado na DGSS pelo averbamento n.º 1 à inscrição n.º 46/85, de 19/09, a fls. 26 e 26 verso do Livro n.º 2 das Irmandades da Misericórdia, em 01/08/2017, e Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 18/11/2011.

NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

A Creche é uma Resposta Social (RS) 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, é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no «Compromisso da Misericórdia» e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14/11, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28/07 – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de 01/07, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28/11 e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15/07 - 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 31/08, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14/12 – 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 33/2014, de 04/03, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14/03 - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho da Misericórdia de Abrantes e Outras.

NORMA 3.ª | Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD

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

NORMA 4.ª | Objetivos da Resposta Social

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 5.ª | Destinatários

São destinatários da Creche as crianças que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 6.ª.

NORMA 6.ª | Cuidados e Serviços

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, 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.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 7.ª | Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta RS (Resposta Social):

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 6.ª;
- b) A total concordância das famílias, com os princípios, valores e normas do JE-MA;

2. A admissão de crianças portadoras 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.

NORMA 8.ª | Critérios de Priorização na Admissão

1. Sempre que a capacidade da Resposta Social não permita a admissão da totalidade das crianças, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade, cuja ponderação é por ordem decrescente:

- a) Crianças em situação de risco social, baixos recursos económicos ou carência diversa;
- b) Ausência ou incapacidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- c) Crianças cujas mães trabalhem fora de casa;
- d) Crianças com irmãos a frequentar o Equipamento;

- e) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
 - f) Crianças residentes na área geográfica da Instituição;
 - g) Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica da Instituição.
2. Em caso de igualdade na ponderação dos critérios, referidos no parágrafo anterior, prevalece a data da inscrição;
3. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da Creche.
4. 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 a criança requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Creche não está vocacionada;
 - c) Sempre que o Encarregado de Educação/Representante Legal (EE/RL) tenha dívidas pendentes de serviços/atividades na Misericórdia.

NORMA 9.ª | Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o EE/RL deverá fazer a inscrição da criança através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
- a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou do EE/RL; identificação do NIF da criança, dos pais ou do EE/RL; Identificação do NISS da criança, dos pais ou do EE/RL; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar;
 - c) A quando da candidatura, será realizada uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.
2. A Ficha de Inscrição (Modelo 2) e os documentos probatórios referidos no n.º 1 desta Norma serão entregues na secretaria da Instituição;
3. A candidatura só é considerada formalizada após entrega da Ficha de Inscrição e demais documentação atrás referida;
4. Em caso de dúvida, a Misericórdia reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
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 são efetuadas, anualmente, durante o mês de Abril, mediante o pagamento do emolumento administrativo, devido pelos custos associados à constituição do processo individual da criança e o prémio do seguro escolar. O emolumento é definido anualmente;
7. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 30 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 10.ª | Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste JE-MA, 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, mediante parecer técnico da Direção Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento ao EE/RL no prazo de 25 dias após o término das renovações;
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 pelo EE/RL, as seguintes declarações:

- a) Em como recebeu um exemplar deste Regulamento Interno;
- b) De autorização para o registo fotográfico e vídeo da criança para constituição do respetivo portefólio e uso expressamente interno;

7. A admissão e frequência na Creche não confere o acesso direto à admissão à RS do Pré-Escolar. Mediante as vagas existentes serão observados os critérios de admissão daquela RS;

8. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo EE/RL poderá originar a não admissão da criança na Creche ou a respetiva exclusão;

9. O processo de admissão de uma criança só é considerado efetivado com a entrega total da documentação, pagamento dos valores devidos e assinatura conjunta do Contrato de Prestação de Serviços;

10. O processo de admissão de uma criança pode ser anulado quando a documentação prevista não for entregue dentro dos prazos estabelecidos.

NORMA 11.ª | Lista de Candidatos

1. Os candidatos a utentes 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 EE/RL por email;
2. Serão retiradas da lista as crianças que desistam da inscrição;
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vagas;
4. O EE/RL será informado quando existir vaga para proceder à admissão na Creche;
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 12.ª | Acolhimento das Novas Crianças

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 o EE/RL, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
- a) No primeiro dia da criança na Creche ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou o EE/RL são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou ao EE/RL é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período estritamente necessário a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
 - e) Na medida da possibilidade dos pais ou do EE/RL e do funcionamento da RS, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 13.ª | Processo Individual da Criança

1. Do processo individual da Criança consta:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência da criança na RS;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;

- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais: dieta, medicação crónica ou de emergência, alergias e outros (Port. n.º 411/2012);
 - h) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da RS;
 - j) Informação sociofamiliar;
 - k) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
 - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - r) Registos da integração da criança;
 - s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - u) Declarações referidas no n.º 6, da Norma 10.ª;
2. Para as crianças do Berçário não se aplicam os documentos referidos nas alíneas o) e p);
3. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação;
4. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

NORMA 14.ª | Preenchimento de Vagas

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança; só será aplicada como fator de resolução na situação de igualdade de critérios;
2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano;
3. Quando haja necessidade de dar resposta a situações de integração de crianças, pode ocorrer durante o ano letivo a transferência de crianças entre salas, atendendo sempre ao bem-estar e ao desenvolvimento global das mesmas, sempre com o conhecimento do EE/RL.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15.ª | Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência na Creche, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 16.ª | Instalações e Segurança

1. A Creche é composta pelos seguintes espaços:
 - a) 2 salas de berçário servidas por fraldário e copa de leite, 2 salas de repouso com berços;
 - b) Salão de acolhimento / dormitório, 2 salas a partir da aquisição da marcha, 2 salas dos dois anos, 2 áreas de sanitários, consultório médico e área de isolamento, refeitório, secretaria e recreio exterior;
2. Por motivos de segurança as zonas de acesso ao JE-MA estão visionadas por um sistema interno de CCTV devidamente regulamentado;
3. O JE-MA dispõe de um equipamento digital para o registo de entrada e entrega da criança a realizar pelo adulto que a acompanha;
4. A captação de imagens de crianças apenas é autorizada em equipamentos do JE-MA, ou, a autorizados pela Direção. Está excluída, quer a Colaboradores como à Família, a captação de imagens de crianças por máquinas fotográficas, telemóveis ou similares.

NORMA 17.ª | Horário de Funcionamento

1. A Creche funciona das 07:30 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando nos feriados nacionais e municipal, nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, 3.ª-feira de Carnaval, 6.ª-feira Santa, 2.ª-feira de Páscoa e no mês de agosto salvo o exposto nos n.º 7 e 8 desta Norma;
2. Horário da secretaria: 09:30 às 18:30 horas;
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09:00 horas;
4. Será concedida uma tolerância de sessenta minutos no horário de entrada da criança, que não poderá ultrapassar as 10:00 horas;
5. Após esta hora, não será permitida a entrada de qualquer criança, salvo justificação e aviso prévio;
6. Se a Creche necessitar de encerrar por motivos imprevisíveis justificados, que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças, o EE/RL será avisado com a possível antecedência;
7. O mês de agosto é indispensável para grandes limpezas, atividades de manutenção/conservação e desinfeção das instalações;
8. O encerramento da Creche na primeira quinzena do mês de agosto fica condicionado se:
 - a) Depois de auscultado o EE/RL, na forma escrita, durante o período de janeiro a março, for comprovada a necessidade de não ter com quem deixar o seu filho, devido a atividade profissional de ambos os pais;
 - b) O motivo devido pela atividade profissional terá de ser comprovado por declarações devidamente autenticadas das instituições onde ambos os pais exercem;
 - c) A disponibilização deste serviço fica condicionada a um número mínimo de 12 crianças;
 - d) Se a Creche funcionar na primeira quinzena de agosto serão destinados os primeiros 2 dias úteis de setembro para preparação das salas e programação das atividades do ano letivo;

9. O EE/RL deve cumprir o horário que definiu no ato da matrícula para a permanência do seu filho na Creche;

10. A criança deverá ser entregue a uma educadora ou auxiliar de ação educativa colocando os seus objetos pessoais no cacifo que lhe está destinado;

11. A chegada e a saída da criança será sempre registada através da impressão digital por quem a entrega ou o adulto autorizado que a leva;

12. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado na Ficha de Admissão;

13. O JE-MA reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;

14. O sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados e confirmados, não seja possível que outra pessoa, que não os pais, venha buscar a criança;

15. No ato da entrega da criança na Creche, a profissional que a recebe deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

16. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, a criança deverá permanecer o menor tempo na Creche tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos;

17. Por forma a respeitar os horários de trabalho das Colaboradoras do JE-MA, o EE/RL tem a obrigação moral de recolher o seu filho antes das 19:00 horas.

NORMA 18.ª | Forma de Comunicar com o EE/RL

1. No âmbito da relação contratual, e caso não exista indicação expressa por escrito em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente o e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito na Ficha de Inscrição, considerando-se válidas entre as partes;

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá o JE-MA proceder ao envio via e-mail dos recibos e declarações anuais das participações, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação;

3. Quaisquer elementos de identificação ou informação mencionados no ato da matrícula serão considerados válidos pelo JE-MA enquanto o EE/RL não solicitar por escrito a sua alteração junto da secretária.

4. Este RI, as ementas, bem como outra informação essencial pode ser consultada em Respostas Sociais, na página eletrónica institucional desta Misericórdia: www.scmazurara.pt.

NORMA 19.ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências ou impedimentos de frequência devem ser comunicadas à Creche:

- a) Com antecedência, quando previsível;
- b) No imediato, em todas as outras situações.

2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição;

3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com o JE-MA;

4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, as crianças e colaboradores do JE-MA, serão afastados temporariamente quando portadores de doenças infetocontagiosas em fase ativa; as crianças aguardarão no quarto de isolamento pela chegada do EE/RL.

NORMA 20.ª | Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da Creche é de 66 crianças, assim distribuídas pelas salas: dos 3 meses à aquisição da marcha - 8 + 8 crianças; da aquisição da marcha aos 24 meses - 10 + 10 crianças; dos 24 aos 36 meses - 15 + 15 crianças.

NORMA 21.ª | Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência da Creche é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida pelo disposto nas Normas 22.ª e 23.ª;

2. A comparticipação devida pela frequência da Creche, assim como outros serviços complementares, encontram-se afixados no JE-MA;

3. No ato de admissão são devidos, os seguintes pagamentos:

- a) Mensalidade referente ao mês de julho do ano seguinte (último mês do ano letivo);
- b) Emolumento administrativo devido pelos custos associados à constituição do processo individual da criança e ao prémio do seguro escolar; este valor não será devolvido em caso de desistência;
- c) Bata.

NORMA 22.ª | Cálculo do Rendimento «per capita»

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da RS é determinada de forma proporcional «per capita» do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;

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

$$RC = (RAF / 12 - D) / N$$

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.

3. 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;

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

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indicador de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação do IVA;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;

8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

NORMA 23.^a | Tabela de Participações

A participação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche, com base no quadro seguinte, é determinada pelo posicionamento num dos escalões, indexados à RMMG, de acordo com o rendimento «per capita» do agregado familiar e a aplicação da respetiva percentagem correspondente.

| Escalões | % da RMMG | % a aplicar |
|----------|-----------------|-------------|
| 1.º | ≤30% | 26,5 % |
| 2.º | >30% até ≤50% | 29,0 % |
| 3.º | >50% até ≤70% | 31,0 % |
| 4.º | >70% até ≤100% | 32,5 % |
| 5.º | >100% até ≤150% | 34,5 % |
| 6.º | >150% | 35,5 % |

NORMA 24.^a | Montante, Serviços incluídos e Revisão da Participação Familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. As participações familiares são revistas no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações dos rendimentos familiares, da legislação em vigor, podendo ainda ser alteradas sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de participação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a Misericórdia;

3. À Participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para o JE-MA, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras;

4. Estão incluídos na Participação Familiar os seguintes serviços:

- Alimentação, com ementas planificadas, elaboradas por nutricionista; Excluem-se alimentos especiais, sem a presença de alérgenos e outros que não façam parte das ementas regulares;
- Para as crianças do berçário a alimentação poderá ser à base de leite e papas (duas marcas generalistas à escolha e de acordo com as respetivas idades), sopas e frutos;
- Vigilância, prevenção e acompanhamento no desenvolvimento corporal das crianças, realizado pelo Clínico do JE-MA, quando o EE/RL expresse esse desejo no Boletim de Admissão;
- Material para as atividades pedagógicas e lúdicas, e chapéu;

5. Haverá lugar a uma redução de 10% da Participação Familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos;

6. Haverá lugar a uma redução da Participação Mensal para irmãos a frequentar a Resposta Social da Creche: 10% para o primeiro irmão; 15% para o segundo e irmãos seguintes;

7. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade;

8. O EE/RL tem o dever de informar a Misericórdia de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar.

NORMA 25.^a | Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao 8.º dia do mês a que respeita, na secretaria do JE-MA, no horário das 09:30 às 13:00 e das 14:30 às 18:30 h., na forma de numerário, multibanco ou transferência bancária. Neste último caso o recibo só pode ser levantado após a confirmação da transferência, que deve indicar de forma explícita o nome da criança ou a apresentação do respetivo comprovativo; está excluído o pagamento por cheque;

2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;

3. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, implicará o pagamento de um adicional de 10% a cobrar no mês seguinte. Será aplicada a mesma taxa por cada mês vencido;

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Misericórdia poderá suspender a frequência da criança até o EE/RL regularizar as mensalidades, após ser realizada uma análise individual da situação;

5. Os dias feriados, de greves, e outros definidos no n.º 1, e na alínea d) do n.º 8, da Norma 17.^a deste RI não serão descontados em situação alguma;

6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.

NORMA 26.^a | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o EE/RL e a Misericórdia é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição;

2. Do contrato é entregue um exemplar ao EE/RL e arquivado o outro no respetivo processo individual da criança;

3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 27.^a | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do EE/RL

1. As situações especiais de ausência da criança devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo JE-MA.

NORMA 28.^a | Cessaçao 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;

2. Por denúncia, o EE/RL têm de informar o JE-MA 30 dias antes de abandonar a Creche, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 29.^a | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. O JE-MA tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada ao EE/RL e Colaboradores.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**NORMA 30.^a | Nutrição e Alimentação**

1. É assegurado o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;
3. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o EE/RL deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da entrada na Creche;
4. Para as crianças do berçário a alimentação poderá ser à base de leite e papas (a Creche fornece duas marcas generalistas e de acordo com as respetivas idades), sopas e frutos. Caso não sejam utilizados, por opção dos pais, os leites e papas fornecidos pela Instituição, deverão ser os mesmos a providenciar o seu fornecimento, não podendo originar qualquer tipo de dedução na mensalidade;
5. Excluem-se alimentos especiais, sem a presença de alergénios e outros que não façam parte das ementas regulares da Creche;
6. As ementas são afixadas na receção e na página eletrónica institucional e são da responsabilidade de Licenciado em Nutrição;
7. A constituição de qualquer das refeições poderá ser ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
 - a) Essas especificações sejam prescritas por clínico ou nutricionista qualificado;
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;
8. As refeições são servidas no seguinte horário: Almoço: 11:15 h.; Lanche: 15:00 h.

NORMA 31.^a | Cuidados de higiene, saúde e acidentes

1. Em caso de doença ou acidente com a criança, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao EE/RL, que deverá deslocar-se com a brevidade possível à Creche, ou, se for o caso, para os serviços de saúde para onde a criança tenha sido levada;
2. Quando se justifique, pela gravidade ou na impossibilidade de comunicar com o EE/RL, será sempre solicitada a intervenção do serviço do INEM, e a criança será acompanhada por pessoal da Creche;
3. Após a chegada do EE/RL junto da criança, cessa o acompanhamento e presença do profissional da Instituição;
4. Mesmo em situação de emergência está excluído o transporte da criança em viatura da Misericórdia ou dos colaboradores;
5. No que se refere o n.º 2, desta Norma, quando se trate de motivo de doença, não considerado acidente pessoal, e não coberto pelo seguro, todos os custos serão imputados ao EE/RL;
6. Os acidentes pessoais são participados aos serviços administrativos da Misericórdia até 3 dias da ocorrência, em impresso próprio;
7. As despesas referentes a Acidentes Pessoais são cobertas pelo Seguro Escolar;
8. Os pais deverão informar o JE-MA sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde no dia anterior;
9. As doenças infantis que representam risco de infeciosidade e contagiosidade para as crianças que frequentam o JE-MA, constam do Dec. Regulamentar n.º 3/95, de 27/01, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) da Creche, e são de notificação obrigatória;
10. O período de afastamento a que se refere o § anterior, após o início dos sintomas, para as seguintes doenças mais comuns, são: VARICELA: 5 dias; PAPEIRA: 9 dias; SARAMPO: 4 dias; RUBÉOLA: 7 dias;
11. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser sempre comunicado ao JE-MA, que se considerar necessário, tomará posteriormente as devidas diligências;
12. Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência sem declaração prescrita do médico, assegurando já não haver perigo de contágio;
13. Não podem ser aceites ou permanecer na Creche crianças com sintomas de febre, diarreia, vômitos, conjuntivites ou outro tipo de doenças; quando estas situações são detetadas pela Creche a criança só poderá regressar quando estes estados tenham desaparecido à pelo menos 24 horas;

14. Não pode ser exigido ao JE-MA levar a criança ao médico ou unidade de saúde por motivo de estado febril. Esta situação é de imediato comunicada ao EE/RL que deverá vir buscá-la num período de tempo razoável, enquanto a criança aguardará no quarto de isolamento;
15. O EE/RL deve ter o cuidado de manter o seu educando em adequado estado de higiene, tendo também a preocupação de verificar regularmente o couro cabeludo. Caso a criança apresente indícios de parasitas terá de realizar o tratamento e efetiva limpeza do mesmo, por um período que garanta a extinção dos parasitas (afastamento no mínimo de 3 dias) e só regressar depois de uma verificação cuidada;
16. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a Creche mediante a apresentação de declaração médica;
17. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 8 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar a Creche sem perigo de contágio;
18. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, prescrita apenas por um Clínico, mediante o acordo para tal, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo esta ser complementada com o preenchimento do impresso Mod. 11 e assinada conforme CC. Excluem-se as situações de toma única ou de duas vezes por dia; nestes casos a administração do medicamento deverá ser feita no domicílio;
19. No caso de administração de medicação crónica ou de emergência, deverá ser entregue na Creche uma prescrição médica, que não suscite dúvidas, onde conste o nome do medicamento, a posologia e em que situação expressa tem de ser administrada;
20. As fraldas e pomadas dérmicas são a expensas do EE/RL.

NORMA 32.^a | Assistência Médica Preventiva

Os serviços médicos do JE-MA realizados por um Clínico têm como objetivo a vigilância do estado de saúde das crianças, concretamente no seu desenvolvimento, a prevenção de doenças e a educação para a saúde.

NORMA 33.^a | Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. O JE-MA possui modelo de bata com uso obrigatório para todas as crianças, exceto das salas do berçário; o custo é afixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no ato da admissão;
2. A lavagem da mesma constitui responsabilidade da família;
3. Diariamente cada criança deverá fazer-se acompanhar por uma mochila que deverá conter uma muda de roupa e manter na Creche um número indispensável de fraldas devidamente identificadas;
4. O JE-MA fornece a roupa de cama necessária para os períodos de descanso, os babetes para as refeições e o chapéu;
5. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda de valores, brinquedos trazidos de casa ou extravio de vestuário.

NORMA 34.^a | Articulação com a Família

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento com o EE/RL, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelo EE/RL, sendo semestralmente ou sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Ao EE/RL, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico em vigor.

NORMA 35.^a | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 36.^a | Atividades de Exterior

1. A Creche organiza passeios, visitas de estudo e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

2. Estas saídas, orientadas e acompanhadas pela equipa educativa são consideradas atividades correntes, não necessitando de autorização por parte do EE/RL que deverá estar informado da programação destas atividades;

3. As visitas de estudo fora da localidade carecem de autorização por parte do EE/RL; quando não for autorizada pelo EE/RL a saída da criança, será assegurada a frequência da mesma na RS;

4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o N.º 3, da Norma 24.^a.

CAPÍTULO V - RECURSOS**NORMA 37.^a | Direção Técnica**

A Direção Técnica desta RS compete a uma técnica, cujo nome 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.

NORMA 38.^a | Pessoal

O quadro de pessoal afeto à RS encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido no Acordo de Cooperação.

NORMA 39.^a | Pessoal Voluntário

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária no JE-MA têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada, e enquadrado na legislação em vigor, nomeadamente, o Dec. Lei 389/99, de 30/09, que regulamenta a Lei n.º 71/98, de 3/11.

2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos utentes, bem como, os horários da Instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**NORMA 40.^a | Direitos e Deveres das Crianças e do EE/RL**

1. São direitos das Crianças e EE/RL, entre outros, os seguintes:

- 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 contratualizado;
- 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 do EE/RL e da Família:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores 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) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 41.^a | Direitos e Deveres da Misericórdia

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 participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) Ao direito de 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 RS;
- 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 das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

CAPÍTULO VII – EQUIPA EDUCATIVA**NORMA 42.^a | Conteúdos Funcionais**

1. À Diretora Técnica compete:

- a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- b) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos;
- c) Proceder à admissão das crianças após seleção efetuada pela Mesa Administrativa;
- d) Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;
- e) Manter atualizado o arquivo/processo das crianças candidatas a possível vaga para consulta dos interessados;
- f) Diagnosticar as disfunções psicossociais existentes ou participar na elaboração do diagnóstico, adotando, para o efeito, a metodologia que considerar mais adequada;

- g) Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na comunidade;
 - h) Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
 - i) Coordenar a elaboração do Relatório de Atividades;
 - j) Promover a avaliação anual do desempenho dos colaboradores;
 - k) Executar ações de gestão de pessoal;
 - l) Informar e manter informados os trabalhadores do Equipamento acerca dos seus direitos e deveres;
 - m) Colaborar na seleção do pessoal, sempre que para tal seja solicitada;
 - n) Elaborar e propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
 - o) Elaborar mapas de horário do pessoal, ser exigente no cumprimento dos horários, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
 - p) Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;
 - q) Zelar pelas condições de segurança das crianças;
 - r) Coordenar e supervisionar todas as atividades do equipamento (incluindo as relacionadas com a cozinha, limpeza e lavandaria);
 - s) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o setor responsável na elaboração das ementas semanais;
 - t) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento do serviço, tendo em vista a sua melhoria;
 - u) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;
 - v) Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.
- 2. À Educadora de Infância compete:**
- a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;
 - b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
 - c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
 - d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
 - e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
 - f) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
 - g) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
 - h) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;
 - i) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
 - j) Enquadrar tecnicamente e manter o imprescindível ambiente de sintonia com a Ajudante de Ação Educativa e outras unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;
 - k) Manter informada a Diretora Técnica sobre o acompanhamento das crianças e de todas as ocorrências que haja lugar;
 - l) Manter o inventário da sala atualizado, responsabilizar-se pelo material didático e danos no mobiliário existente;
 - m) Tendo presente a fragilidade estrutural de paredes e demais superfícies, não as danificar ao utilizá-las para afixação de materiais;
 - n) Informar em tempo útil, por escrito no registo de alertas para manutenção/reparação, a ocorrência de eventuais anomalias na sua sala, ou, se as verificar em qualquer local do Equipamento;
 - o) Se se verificar a mudança de sala, a Educadora é responsável pela entrega da mesma, nas condições idênticas às que a recebeu, isenta de colagens ou seus vestígios nas paredes e outras superfícies.
- 3. À Ajudante de Ação Educativa compete:**
- a) Manter o imprescindível ambiente de sintonia com a Educadora, participando e colaborando na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;

- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento das atividades de exterior;
- c) Assegurar a arrumação das salas e manter a higiene dos respetivos espaços;
- d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
- e) Assegurar as indispensáveis rotinas para a utilização dos equipamentos destinados ao repouso das crianças;
- f) Manter informada a Educadora sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar;
- g) Tendo sempre presente a fragilidade estrutural de paredes e demais superfícies, não as danificar ao utilizá-las para afixação;
- h) Informar em tempo útil, por escrito no registo de alertas para manutenção, a ocorrência de eventuais anomalias que verifique em qualquer local do Equipamento.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 43.^a | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o JE-MA possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo EE/RL. Também pode ser acedido através do sítio eletrónico da Instituição em www.scmazurara.pt;

2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 44.^a | Livro de Registo de Ocorrências

A Creche dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta RS.

NORMA 45.^a | Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da RS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao EE/RL, 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. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 46.^a | Integração de Lacunas, Omissões e Foro

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

2. O Foro competente para qualquer ação emergente da aplicabilidade deste Regulamento é o da Comarca de Vila do Conde, com expressa renúncia a qualquer outro.

NORMA 47.^a | Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 10/03/2020.

Foi aprovado pela Direção, em 04/02/2020.

Pela Mesa Administrativa,

António José da Costa e Silva de Magalhães - Provedor