



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

**“A educação é um processo social, é desenvolvimento. Não é a preparação para a vida, é a própria vida:”**

**John Dewey**

**O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:**

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*
- *Promover a participação ativa dos Clientes ou seus representantes legais.*



## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	5
Artigo 1.º .....	5
(Âmbito de Aplicação) .....	5
Artigo 2.º .....	5
(Legislação aplicável) .....	5
Artigo 3.º .....	5
(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD) .....	6
Artigo 4.º .....	7
(Objetivos do Regulamento) .....	7
Artigo 5.º .....	7
(Missão e objetivos) .....	7
Artigo 6.º .....	7
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas) .....	7
Artigo 7.º .....	8
(Critérios de admissão) .....	8
Artigo 8.º .....	8
(Critérios de priorização) .....	8
Artigo 9.º .....	9
(Integração de Crianças com Necessidades Educativas Especiais) .....	9
Secção II .....	9
Utentes .....	9
Artigo 10.º .....	9
(Candidatura) .....	9
Artigo 11.º .....	9
(Seleção) .....	9
Artigo 12.º .....	10
(Matrícula) .....	10
Artigo 13.º .....	11
(Renovação de matrícula) .....	11
Artigo 14.º .....	11
(Preenchimento de Vagas) .....	11
Artigo 15.º .....	11
(Responsáveis pela Admissão) .....	11
Artigo 16.º .....	11
Artigo 17.º .....	11
Artigo 18.º .....	12
(Período de Ambientação) .....	12
Artigo 19.º .....	12
(Seleção e Ocupação de Vaga) .....	12
CAPÍTULO III .....	13
RELAÇÕES CONTRATUAIS .....	13



Secção I .....	13
Disposições Gerais.....	13
Artigo 20.º .....	13
(Processo Individual) .....	13
Artigo 21.º .....	14
(Processo Social).....	14
Artigo 22.º .....	14
(Processo Administrativo).....	14
Artigo 23.º .....	14
(Processo Clínico) .....	14
Artigo 24.º .....	15
(Contrato de Prestação de Serviços).....	15
Artigo 25.º .....	15
(Comunicações).....	15
Secção II .....	15
CAPÍTULO IV .....	15
Condições Gerais de Funcionamento.....	15
Artigo 26.º .....	15
(Localização e horário de funcionamento).....	15
Artigo 27.º .....	16
(Atividades).....	16
Artigo 28.º .....	16
(Períodos de encerramento).....	16
Artigo 29.º .....	16
(Assiduidade).....	16
Artigo 30.º .....	17
(Segurança).....	17
Artigo 31.º .....	17
(Acidentes).....	17
Artigo 32.º .....	17
(Doenças) .....	17
Artigo 33.º .....	18
(Vestuário) .....	18
Artigo 34.º .....	18
(Alimentação).....	18
Artigo 35.º .....	19
(Material didático) .....	19
CAPÍTULO V .....	19
DIREITOS E DEVERES .....	19
Artigo 36.º .....	19
(Participação das famílias).....	19
Artigo 37.º .....	19
(Deveres da Misericórdia).....	19





Artigo 38.º .....	19
(Direitos da Misericórdia) .....	19
Artigo 39.º .....	20
(Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais) .....	20
Artigo 40.º .....	20
(Direitos dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais) .....	20
Artigo 41.º .....	21
(Visitas) .....	21
Artigo 42.º .....	21
(Trabalho com a comunidade) .....	21
CAPÍTULO VI .....	21
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	21
Artigo 43.º .....	21
(Sanções / Procedimentos) .....	21
Artigo 44.º .....	22
(Cessação da Prestação de Serviços) .....	22
CAPÍTULO VII .....	22
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	22
Artigo 45.º .....	22
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção) .....	22
Artigo 46.º .....	23
(Quadro de Pessoal) .....	23
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA .....	23
Artigo 47.º .....	23
(Deveres gerais dos colaboradores) .....	23
Artigo 48.º .....	24
(Direitos gerais dos Colaboradores) .....	24
CAPÍTULO IX .....	24
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	24
Artigo 49.º .....	24
(Alterações ao Regulamento) .....	24
Artigo 50.º .....	24
(Integração de Lacunas) .....	24
Artigo 51.º .....	24
(Código de Boa Conduta) .....	24
Artigo 52.º .....	25
(Livro de Reclamações) .....	25
Artigo 53.º .....	25
(Entrada em Vigor) .....	25
Artigo 54.º .....	25
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	25





## **CAPÍTULO I**

### **DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE**

#### **Artigo 1.º** **(Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento contém os artigos que disciplinam os clientes e a frequência, pelas crianças, da *Creche* da Santa Casa da SCMPM de Porto de Mós (doravante “SCMPM”), sita em Rua da Saudade com acordo de cooperação nº 200900022416 para a resposta social *Creche* celebrado com o ISS,IP/ Centro Distrital de Leiria em 1982-01-01, revisto em 2016-07-15.

#### **Artigo 2.º** **(Legislação aplicável)**

1. A *Creche* é uma resposta educativa com uma indispensável componente social, norteadas pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da SCMPM, pelo disposto no presente Regulamento, pelo Acordo de Cooperação estabelecido entre o Instituto de Segurança Social e a Direção Regional de Educação do Centro e pela legislação aplicável, da qual se destacam os seguintes diplomas:
2. Decreto-Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro- Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P;
3. Decreto-Lei nº 58/2019 de 8 de agosto - lei de Proteção de dados Pessoais;
4. Decreto-Lei nº 74/2017 de 2/16 Livro de Reclamações e Decreto-Lei nº 9/2020 de 03/10-adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o Livro de Reclamações eletrónico;
5. Decreto-Lei nº 103/2015 de 24 de agosto – cria o sistema de registo de identificação criminal de condenados pela prática de crimes contra a autodeterminação sexual e liberdade sexual de menor;
6. Decreto-Lei nº 76/2015, de 28 de julho, sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
7. Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro que procede à terceira alteração ao decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março e introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
8. Portaria nº 190-A/2023, de 5 de julho que procede à segunda alteração à Portaria nº262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
9. Decreto-lei nº 136/2023, de 29 de dezembro que procede à quarta alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março e aprova a simplificação de alteração dos projetos e equipamentos sociais financiados pelos programas PARES e PRR
10. Decreto-Lei 120/2015, de 30 de junho estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário.





11. Decreto-Lei n.º 271/2020 de 24 de novembro define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência da Creche, em cumprimento do disposto do n.º1 do art. n.º146 da Lei n.º2/2022
12. Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas alterada pela portaria 296/2016 de 28 de novembro
13. Portaria n.º 413/99 de 8 de junho – Seguro Escolar;
14. Portaria n.º198/2022 de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
15. Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
16. Portaria 304/2022 de 22 de dezembro- Procede à primeira alteração à Portaria n.º 198/2020, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da de gratuidade das creches;
17. Portaria n.º 305/2022 de 22 de dezembro - Procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa;
18. Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro que procede à primeira alteração à Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro e à terceira alteração da portaria n.º 235/2011, de 31 de agosto
19. Portaria n.º 75/2023 de 10 de março - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares;
20. Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro - Estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente;
21. Circular n.º 5 de 23 de dezembro de 2014 - Acordos de cooperação com IPSS 's e equiparadas;
22. Circular n.º 4 de 16 de dezembro de 2014 - Regulamentos internos e revisão/atualização das participações familiares.

### **Artigo 3.º**

#### **(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)**

23. A SCMPM assume o compromisso de proteger a privacidade e os direitos dos Titulares dos dados pessoais, de acordo com a legislação em vigor, designadamente o Regulamento Europeu de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (EU) 2016/679;
24. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social (deliberação n.º 1495 de 2016) estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da SCMPM;



25. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;

26. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;

27. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se ainda em fase de implementação.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Objetivos do Regulamento)**

Nos termos da legislação aplicável, o Regulamento Interno (doravante “Regulamento”) define as regras e os princípios específicos de funcionamento da Creche.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Missão e objetivos)**

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças dos 4 meses aos 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Visa ser uma referência a nível concelhio como uma resposta social de excelência e com mérito na promoção da educação na primeira infância.

3. São objetivos da Creche:

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

#### **Artigo 6.º**

##### **(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)**

Para concretizar os objetivos suprarreferidos, a Creche assegurará:

- a) Acolhimento das crianças no horário compreendido entre as 07h30m e as 19h00;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- d) Cuidados de Higiene Pessoal;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;





- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMENTOS INTERNOS**

#### **Secção I - Critérios**

#### **Artigo 7.º**

##### **(Critérios de admissão)**

1. A principal condição de admissão na Creche é a idade da criança situar-se entre os 4 e os 36 meses de idade.
2. A SCMPM reserva-se ao direito de analisar e ponderar sobre a admissão de Crianças em circunstâncias especiais.
3. A admissão de cada Criança pressupõe a aceitação, por parte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, da permanência da Criança desde a data de admissão até aos 36 meses de idade.

#### **Artigo 8.º**

##### **(Critérios de priorização)**

1. Sempre que a capacidade da Creche não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Crianças que frequentaram a creche da SCMPM no ano anterior;
  - b) Crianças com deficiência /incapacidade- Necessidades Educativas Especiais, desde que se enquadrem na capacidade de resposta dos serviços e apresentem relatórios dos serviços de saúde;
  - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
  - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
  - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - i) Filhos de trabalhadores da Misericórdia e Irmãos da Misericórdia que integram a Irmandade há mais de dois anos;

- j) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - k) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão exceto quando em caso de igualdade de condições estiver abrangido pela alínea I do número anterior;
3. Na aplicação destes critérios, deve atender-se que a Creche procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente, garantindo a sustentabilidade da resposta social.

### **Artigo 9.º**

4. (Integração de Crianças com Necessidades Educativas Especiais)
5. A Educação Pré-Escolar promove a inclusão de crianças com necessidades especiais enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todas e de cada criança.
6. Quando se trate de admissão de crianças com necessidades especiais deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

## **Secção II**

### **Utentes**

#### **Artigo 10.º**

##### **(Candidatura)**

##### **(Candidatura)**

1. O período de candidatura decorre de 2 de janeiro a 15 de junho, junto da secretaria do equipamento, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis das 10:00 às 17:30 horas.
2. O processo de candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição e de uma ficha de avaliação inicial. Neste ato deverá informar se é Irmão da SCMPM para efeitos de critérios de seleção.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Seleção)**

1. A seleção compete à Direção Técnica, a qual enviará a listagem de crianças selecionadas à secretaria até ao dia 20 de junho.
2. Após a seleção, a SCMPM expedirá ofícios aos pais, ou a quem detiver as responsabilidades parentais, com as seguintes informações:
- a. Notificação da admissão da criança;
  - b. Prazo de matrícula;
  - c. Valor da bata e/ou outro vestuário;
  - d. Valor do seguro escolar;





e. Data de início do ano letivo.

3. Os ofícios relativos à admissão das crianças referidos no número anterior, assim como toda a informação relativa ao processo de matrícula, poderão ser enviados por via eletrónica, mediante a autorização prévia dos responsáveis pela criança.

4. A secretaria contacta os encarregados de educação e solicita a documentação necessária para a matrícula que deve ser entregue até ao dia 10 de julho.

### **Artigo 12.º (Matrícula)**

1. Entre os dias 21 a 31 de julho, os pais, ou quem detiver as responsabilidades parentais, deverão formalizar a matrícula mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços.
2. Para o efeito, deverão entregar a seguinte documentação:
  - a. Documento de identificação da criança;
  - b. Comprovativo de morada do responsável pela criança;
  - c. Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
  - d. Cópia do cartão de beneficiário dos responsáveis e criança;
  - e. Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, copia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - f. Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
  - g. Declaração em como consentiu a cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e para efeitos de cumprimento do RGPD;
  - h. Boletim de vacinas;
  - i. Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
  - j. Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados.
3. Sempre que se justifique, deverá ser entregue a certidão de sentença judicial à regulação do poder paternal ou à determinação da tutela/regulação do exercício das responsabilidades parentais.
4. O não cumprimento do processo de candidatura e matrícula conforme regulado nos números anteriores, poderá determinar a sua anulação daquelas.
5. Em caso de admissão do 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.



### **Artigo 13.º**

#### **(Renovação de matrícula)**

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, podendo ser renovados até ao último dia útil do mês de junho, mediante a entrega da documentação necessária para o efeito.
2. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à SCMPM.
3. Os ofícios relativos ao processo de renovação de matrícula das crianças, poderão ser enviados por via eletrónica, mediante a autorização prévia dos responsáveis pela criança.
4. A transição para a resposta social Educação Pré-Escolar na mesma Instituição está sujeita ao pagamento de uma caução no valor de 50€ (cinquenta euros) a devolver no início do ano letivo.

### **Artigo 14.º**

#### **(Preenchimento de Vagas)**

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

### **Artigo 15.º**

#### **(Responsáveis pela Admissão)**

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMPM, mediante parecer da Diretora Técnica em colaboração com os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

### **Artigo 16.º**

#### **(Base de Dados)**

As candidaturas de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dado, que serão conservados pelo período de ano letivo.

### **Artigo 17.º**

#### **(Admissão)**

1. A admissão será realizada. Por acordo entre os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e a SCMPM, através de uma entrevista realizada pela Diretora Técnica à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, conhecimento das expectativas da sua família e elaboração do plano de acolhimento, tendo em vista o sucesso da adaptação da criança.
2. A Diretora Técnica deve no ato da admissão:
  - a. Prestar aos pais, ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, seus deveres e normas internas;



SANTA CASA  
MISERICÓRDIA DE  
PORTO DE MÓS

- b. Apresentar e dar conhecer aos pais, ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que se irá ser o educador de infância responsável;
  - c. Informar os pais, ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, do teor do Regulamento Interno e funcionamento dos serviços;
- 3. Será solicitado aos pais, ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, pelo pedido de admissão que assumam:
  - a. A obrigação de acompanhar as e apoiar a criança durante a estadia na creche;
  - b. A responsabilidade de providenciar pela receção da criança em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão, a qualquer título, do respetivo contrato de prestação de serviços;
- 4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, poderá determinar a não admissão da criança na resposta social ou a sua exclusão.

#### **Artigo 18.º** **(Período de Ambientação)**

- 1. De modo a avaliar a integração e a resposta da criança ao estabelecimento, é definido com os pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, um programa de acolhimento inicial, durante o qual será avaliada a adaptabilidade da criança e determinado o modo de alcançar os objetivos definidos.
- 2. O programa de acolhimento não poderá ter duração superior a 30 (trinta) dias, findo o qual é elaborado um relatório de avaliação do mesmo.
- 3. Se a criança logrou adaptar-se, correspondendo às solicitações apresentadas, o relatório é arquivado no respetivo processo individual, procedendo-se de imediato à elaboração do Plano Individual da Criança.
- 4. Caso se verifique que a criança não se adaptou durante este período, havendo por parte dos responsáveis pela criança uma total indisponibilidade para colaborar nesse sentido, poderá o contrato de prestação de serviços ser resolvido pela SCMPM.
- 5. No caso da cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental não haverá lugar à devolução das mensalidades já pagas.

#### **Artigo 19.º** **(Seleção e Ocupação de Vaga)**

Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida, por qualquer outro motivo, de



frequentar a Creche num determinado período, poderá lugar a reserva de vaga, nos termos das alíneas seguintes:

- a) A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 2 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que, pela sua natureza, justifiquem um período mais longo;
- b) A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços.

### **CAPÍTULO III**

## **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

### **Secção I**

#### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 20.º**

#### **(Processo Individual)**

1. Para cada criança que usufrua dos serviços prestados pela Creche, será organizado um Processo Individual e Confidencial da Criança, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve incluir a autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, nele constando os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados;
  - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - n) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.
2. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização, o Processo Individual será igualmente informatizado, dando os pais, ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, o seu consentimento através assinatura do contrato de prestação de serviços;





3. O Processo Individual da criança deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 21.º**

**(Processo Social)**

O Processo Social deverá conter:

- a) A Ficha de Candidatura;
- b) O relatório de encaminhamento elaborado por Instituição de apoio social, judicial, educativo ou por Unidade de saúde, sendo caso disso;
- c) Ficha de Avaliação de Pré-Diagnóstico;
- d) Ficha de Admissão;
- e) O contrato de prestação de serviços;
- f) A Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- g) O Programa de Acolhimento;
- h) O Relatório de Programa de Acolhimento;
- i) O Plano Individual da Criança (PI);
- j) Os Relatórios de Avaliação e Revisão do PI;
- k) Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da Creche;
- l) Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
- m) Registos de assiduidade e participação em atividades curriculares e extracurriculares assim como as autorizações de saída;
- n) Programa educativo especial para as crianças portadoras de deficiência ou de qualquer inadaptação;
- o) Informação sobre cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse, transmitidas diariamente pelos pais ou a estes transmitidos no ato de entrega da criança;
- p) Registos, avaliações e outros que documentem o desenvolvimento da criança e o seu percurso;
- q) Cópia da apólice de acidentes pessoais e seguro escolar.

**Artigo 22.º**

**(Processo Administrativo)**

O Processo Administrativo deverá conter:

- a. Cópia dos documentos de identificação pessoal da criança e dos Encarregados de Educação;
- b. Documentação de suporte das diligências administrativas;
- c. Outras informações de interesse.

**Artigo 23.º**

**(Processo Clínico)**

O Processo Clínico deverá conter documentos emitidos por estruturas de saúde, nomeadamente relatórios médicos, resultados de análises laboratoriais

ou meios complementares de diagnóstico, marcações de consultas, bem como documentação de suporte de diligências realizadas na área da saúde, que possam eventualmente justificar as ausências da criança por motivos de doença.

#### **Artigo 24.º**

##### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação dos serviços desta resposta social pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais e vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. Os artigos do Regulamento são considerados cláusulas contratuais a que os pais, ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os pais, ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, após o conhecimento do Regulamento, devem assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do mesmo.
4. O Regulamento, salvo em casos excecionais e a pedido dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, ser-lhes-á entregue via e-mail.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. É da exclusiva responsabilidade dos pais, ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Condições Gerais de Funcionamento**

#### **Artigo 26.º**

##### **(Localização e horário de funcionamento)**

1. A Creche, sita na Rua da Escola nº 8 Corredoura Porto de Mós, funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menor tempo possível no equipamento, em atenção à necessidade da criança em estar junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços será:
  - Horário da Creche: 7.30 horas às 19 horas, incluindo prolongamento de horário.
  - Componente letiva: das 9:00 às 11:30 com intervalo





- Almoço: das 11:30 às 12:30h;
  - Lanche: das 15:30 às 16:30h
4. Horário da secretaria geral: 9h00horas às 18h00 horas.
  5. A entrada de todas as crianças das salas deverá efetuar-se até às 9h00horas.
  6. A permanência da criança na Creche para além da hora do seu normal encerramento implica o pagamento de um valor acrescido, que será anualmente definido pela Mesa Administrativa, tendo em conta as implicações negativas no funcionamento da Creche, designadamente, no que se reporta aos especiais encargos laborais a que der lugar.

#### **Artigo 27.º** **(Atividades)**

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 09h00 horas.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço.
3. Os passeios organizados no âmbito do Projeto educativo e pedagógico, tendo em conta a idade das crianças, são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão estar informados da programação das atividades.
4. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais.

#### **Artigo 28.º** **(Períodos de encerramento)**

A Creche encerrará durante os seguintes períodos:

- a) Aos fins de semana, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval, 29 de junho (feriado municipal);
- b) 11 dias úteis, referente ao período de férias do pessoal, na segunda quinzena de agosto;
- c) 5 dias úteis, referente ao período de férias do pessoal, entre os dias 24 e 31 de dezembro
- d) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
- e) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da SCMPM;
- f) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
- g) Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 15 dias, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.

#### **Artigo 29.º** **(Assiduidade)**

1. Será mantido um registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.



3. Sempre que os pais, ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, prevejam que a criança vai estar ausente por um período superior a 15 dias, deverão comunicá-lo com a maior antecedência possível junto da secretaria da Creche.
4. Se o período de ausência sem justificação se prolongar para além do período acima referido, a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

#### **Artigo 30.º (Segurança)**

1. A Creche possui um sistema de controlo de acessos, para maior segurança dos utentes;
2. As crianças serão entregues pelos colaboradores aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais;
4. A SCMPM reserva-se ao direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
5. O Sistema de controlo de acessos não implica que, em **casos pontuais e devidamente comunicados**, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

#### **Artigo 31º (Acidentes)**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo a criança, sempre que a gravidade da situação o exija, ser conduzida ao Centro de Saúde/hospital mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde/hospital, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo, em qualquer dos casos, os custos imputados aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será imediatamente informada telefonicamente.

#### **Artigo 32.º (Doenças)**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais, ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta





os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.

4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa e, se considerar necessário, a SCMPM tomará posteriormente as devidas diligências.

5. Sempre que haja evidências da criança ter parasitas, deverá fazer o tratamento adequado.

6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica em conformidade

7. 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 o equipamento sem perigo de contágio.

8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

### **Artigo 33.º**

#### **(Vestuário)**

1. A SCMPM possui modelo de bibe com uso obrigatório, cujo custo de aquisição é afixado anualmente e devendo ser adquirido no início do ano letivo.

2. A criança deve ter sempre na Creche:

- Muda de roupa;
- Chapéu;
- Bibe.
- Fraldas, toalhitas e creme de muda
- Babetes
- Leite em pó quando necessário

3. Todas as crianças que usem fraldas, devem trazer diariamente e devidamente marcadas fraldas, toalhitas, lençóis e mudas de roupa completas.

4. A SCMPM não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

### **Artigo 34.º**

#### **(Alimentação)**

1. A SCMPM assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;

2. As refeições a considerar para os lactantes são de acordo com o regime próprio para a sua idade ou de acordo com o estabelecido pelo médico assistente, devendo, para esse efeito, serem portadoras de leite em pó ou farinhas aconselhadas.

3. As ementas são elaboradas por um nutricionista, tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.

4. A ementa semanal será fixada no estabelecimento, em local bem visível, para que estes tenham conhecimento da mesma.

5. As refeições serão servidas no seguinte horário:

- a) O almoço é servido entre as 11h30 e as 12h30.





b) O lanche é servido entre as 15h30m e as 16h30m.

6. Os pais, ou quem detenha as responsabilidades parentais, deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

**Artigo 35.º**  
**(Material didático)**

1. A SCMPM fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá fazê-lo.
3. A SCMPM não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
4. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais, ou quem detenha as responsabilidades parentais, que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

**CAPÍTULO V**  
**DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 36.º**  
**(Participação das famílias)**

A Creche deve:

- a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
- b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.

**Artigo 37.º**  
**(Deveres da Misericórdia)**

1. A SCMPM, para além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento, obriga-se a:
  - a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social;
  - b) Assegurar o bem-estar e qualidade dos serviços assim como o respeito pela individualidade e dignidade da Criança;
  - c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades de Creche;
  - d) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
  - e) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
  - f) Manter atualizados os processos individuais;
  - g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

**Artigo 38.º**  
**(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da SCMPM:

- a) Exigir o cumprimento do Regulamento;



- b) Encaminhamento da Criança para outra Resposta Social que os pais, ou quem detenha as responsabilidades parentais considerem adequada, em linha com a legislação em vigor, com as necessidades e atendendo ao superior interesse da criança;
- c) Ser tratado com respeito e dignidade;
- d) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- e) Ver respeitado o seu património;
- f) Rescindir o Contrato celebrado com os pais ou quem detenha a responsabilidade parental nos termos do Regulamento.

### **Artigo 39.º**

#### **(Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais)**

São deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento do Regulamento e outras determinações em vigor na Instituição;
- e) Cumprir o pagamento da Comparticipação mensal nos termos acordados;
- f) Entregar, sempre que solicitado pela Mesa Administrativa, os documentos necessários para atualização dos processos;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar, por escrito ou verbalmente (se não souber escrever), à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços;
- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

### **Artigo 40.º**

#### **(Direitos dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais)**

Os pais, ou quem detenha as responsabilidades parentais, têm direito a:

- a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do Regulamento;
- b) Usufruir dos serviços constantes do Regulamento;
- c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários e Mesa Administrativa da SCMPM;
- d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade no ensino, bem como de respeito pela sua individualidade e dignidade humana;
- e) Terem acesso à ementa semanal;
- f) Reclamarem, verbalmente ou por escrito;
- g) Obterem todas as informações sobre a criança;
- h) Serem recebidos pela Direção Técnica sempre que o solicitem e tal se revele justificado;





- i) Participarem nas reuniões de pais, atividades da Creche e na vida da SCMPM, nomeadamente no planeamento de atividades de animação sociocultural;
- j) Respeito pela confidencialidade de todos os elementos da sua vida.

#### **Artigo 41.º (Visitas)**

1. É livremente facultada a visita às crianças por parte dos responsáveis ou a quem estes expressamente autorizarem, contanto que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe, ou possam perturbar, o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças.
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento 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 da Criança.

#### **Artigo 42.º (Trabalho com a comunidade)**

É função da Creche:

- a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
- b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
- c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

### **CAPÍTULO VI**

#### **SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **Artigo 43.º (Sanções / Procedimentos)**

1. A Mesa Administrativa reserva-se ao direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais ou quem ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais legais representantes das crianças, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do Regulamento, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário a eficaz prestação dos mesmos e o seu relacionamento com terceiros ou a imagem da Instituição.
2. A suspensão ou resolução do contrato são da competência da SCMPM sob proposta do Diretor Técnico, após previa audição do Encarregado de Educação ou legal representante da criança.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato deve ser notificada, por escrito, ao Encarregado de Educação ou legal representante da criança, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis sobre a data em que opere o seu efeito;



4. Os Pais, ou quem detenha as responsabilidades parentais, ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem o Regulamento e outras determinações em vigor na SCMPM;
5. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços com a Misericórdia.
6. Procedimentos muito graves, consagrados legalmente como crime, serão encaminhados para as autoridades competentes, a fim de se iniciar, sendo caso disso, o devido procedimento judicial.

#### **Artigo 44º** **(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. Os pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais representante legal da criança pode pôr termo ao contrato de prestação de serviços através de documento próprio disponível na SCMPM, o qual deve ser preenchido e dirigido à Mesa Administrativa com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
2. No caso de inobservância do prazo supra referenciado, a SCMPM reserva-se ao direito de proceder à cobrança do valor correspondente ao período em falta;
3. A SCMPM, por seu turno, pode denunciar o contrato sempre que conclua pela inadequação da resposta social prestada pela Creche ao específico condicionalismo de cada criança;
4. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação do mesmo, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (idade limite);
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação da criança.
5. O contrato poderá cessar nos primeiros trinta dias da sua vigência devido à inadaptação da criança, sendo, neste caso, devida a comparticipação daquele mês e a cobertura das respetivas despesas;
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso os Pais, ou quem detenha as responsabilidades parentais, cessem o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início do ano letivo, será restituído o montante pago a título de comparticipação referente ao mês de setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.

### **CAPÍTULO VII**

#### **PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 45.º**

##### **(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, bem como o cumprimento dos artigos do Regulamento, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam



definidos pelo ISS.IP/ Centro Distrital e pela Mesa Administrativa da SCMPM, sendo afixado em local visível;

2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a).

3. Deverá ser afixado organograma do equipamento.

#### **Artigo 46.º**

##### **(Quadro de Pessoal)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, bem como o cumprimento dos normativos gerais, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia, e será afixado em local visível.

2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA**

#### **Artigo 47.º**

##### **(Deveres gerais dos colaboradores)**

3. Cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares da SCMPM, bem como das orientações técnicas e administrativas;
4. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a SCMPM;
5. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
6. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
7. Guardar lealdade à SCMPM, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças, encarregados de educação, funcionários e outros interessados com quem se relacionem em contexto laboral, direta ou indiretamente;
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 SCMPM, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
10. Observar as normas de higiene e de segurança no trabalho;
11. Contribuir para maior eficiência dos serviços da SCMPM, de modo a assegurar e melhorar o seu funcionamento;
12. Proceder dentro da SCMPM com elevado grau de profissionalismo, correção e apuro moral;
13. Tratar os utentes/clientes e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou possam atentar contra o seu pudor;
14. Comunicar as faltas e necessidades especiais de que tenham conhecimento, em especial no que diz respeito a:



- a. Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.;
  - b. Atos praticados pelos clientes/utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no regulamento e contra o moral e bons costumes.
15. Não exercer quaisquer influências nas crianças ou junto dos seus responsáveis legais, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, nem aceitar deles objetos ou valores, com o intuito de os fazer acreditar que será, por essa via, obtido algum tipo de vantagem face aos outros clientes.

#### **Artigo 48.º**

##### **(Direitos gerais dos Colaboradores)**

O colaborador em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Os direitos previstos na legislação em vigor;
- b) Utilizar os espaços comuns e destinados aos funcionários;
- c) Ser ouvido nas suas opiniões;
- d) Frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho profissional.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 49.º**

##### **(Alterações ao Regulamento)**

- 1. Nos termos do Regulamento e da legislação atualmente em vigor, a Mesa Administrativa da SCMPM deverá informar e contratualizar com os Clientes ou seus representantes legais quaisquer alterações com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que lhes assiste em caso de discordância com as ditas alterações;
- 2. As alterações ao Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da Creche;
- 3. O Regulamento só pode ser alterado pela Mesa Administrativa.

##### **Artigo 50.º**

##### **(Integração de Lacunas)**

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

##### **Artigo 51.º**

##### **(Código de Boa Conduta)**

- 1. A SCMPM tem uma política de “tolerância zero” em relação ao assédio em contexto laboral, uma política que inclui trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, a qual opera independentemente do meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e mantendo em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”





2. Nestes termos, constitui violação do Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na SCMPM.

#### **Artigo 52º**

##### **(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, a SCMPM dispõe de Livro de Reclamações, podendo ser solicitado junto dos serviços administrativos.
2. O referido documento existe também em suporte digital, ao qual se poderá aceder através do site ou endereço eletrónico que se encontra afixado no hall de entrada da secretaria.
3. Não obstante o disposto nos números anteriores, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões junto da Diretora(o) Técnica (o) ou de outro colaborador da SCMPM.

#### **Artigo 53.º**

##### **(Entrada em Vigor)**

O Regulamento entra em vigor 15 (quinze) dias após a sua afixação nas instalações da Creche, sendo aplicável a todas as crianças, acolhidas ou a acolher, substituindo, para todos os efeitos, os artigos presentemente em vigor.

#### **Artigo 54.º**

##### **(Aprovação, Edição e Revisões)**

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMPM proceder à aprovação, edição e revisão do Regulamento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da educação Pré-Escolar.
2. Aprovado, por unanimidade, em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da SCMPM de Porto de Mós, aos 15 de Junho 2025.
3. Afixado em \_\_\_\_\_ de 2025

A Mesa Administrativa

